Соглашение о взаимодействии № 1
между муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг города Сургута» и Сургутским городским муниципальным унитарным предприятием «Тепловик»

г. Сургут «11» августа 2017 г.

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг города Сургута» в лице директора Симаковой Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава (далее - «МФЦ г.Сургута»), с одной стороны, и Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Тепловик», в лице директора Джабраилова Али Магомедовича, действующего на основании Устава (далее - СГМУП «Тепловик»), вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о взаимодействии (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик», при предоставлении услуг:

- предоставление информации о порядке заключения договора с СГМУП «Тепловик», в целях подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения;
- приём заявок о выдаче технических условий, о подключении технологическом присоединении) к сетям теплоснабжения, водоснабжения (далее - Услуги).

1.2. Перечень адресов офисов «МФЦ г.Сургута» в которых организуется предоставление Услуг СГМУП «Тепловик», а также график приема заявителей в «МФЦ г.Сургута» определяется приложением 1 к настоящему соглашению.

2. Права и обязанности СГМУП «Тепловик»

2.1. СГМУП «Тепловик» при предоставлении услуг в «МФЦ г.Сургута» вправе:

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

2.1.2. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.1.3. Направлять предложения по совершенствованию деятельности «МФЦ г.Сургута» по организации и взаимодействию при предоставлении услуг.

2.2. СГМУП «Тепловик» при предоставлении указанных в настоящем Соглашении услуг в «МФЦ г.Сургута» обязан:

2.2.1. Обеспечивать предоставление на основании запросов «МФЦ г.Сургута», необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

2.2.2. Подготавливать и передавать в «МФЦ г.Сургута» документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

2.2.3. Информировать заявителей о возможности получения услуг в «МФЦ г.Сургута».

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

2.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с «МФЦ г.Сургута» по вопросам предоставления услуг.

2.2.6. Принимать от «МФЦ г.Сургута» полученные от заявителей документы в порядке, установленном Регламентом взаимодействия между «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик», согласно приложению №2 к настоящему Соглашению, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2.7. Направлять в установленные сроки, результаты предоставления услуг.

3. Права и обязанности «МФЦ г.Сургута»

3.1. «МФЦ г.Сургута» вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

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

3.1.3. Направлять запросы и обращения в СГМУП «Тепловик» по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.1.4. Направлять предложения по совершенствованию деятельности СГМУП «Тепловик» по взаимодействию с «МФЦ г.Сургута» при предоставлении услуг.

3.2. «МФЦ г.Сургута» обязано:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений СГМУП «Тепловик», необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности «МФЦ г.Сургута» в части предоставления услуг, согласно настоящему Соглашению.

3.2.2. Осуществлять взаимодействие с СГМУП «Тепловик», в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность «МФЦ г.Сургута», в случае если это предусмотрено законодательством.

3.2.3. Соблюдать при предоставлении услуг, указанных в настоящем Соглашении, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

3.2.4. Обеспечивать защиту передаваемых и получаемых из СГМУП «Тепловик» сведений от неправомерного доступа уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в «МФЦ г.Сургута», в том числе в автоматизированную информационную систему «МФЦ г.Сургута», и до момента их поступления в СГМУП «Тепловик», либо до момента их передачи заявителю.

3.2.5. Обеспечивать информирование заявителей о порядке предоставления услуг путем размещения на официальном сайте www.admsurgut.ru и www.mfc.admhmao.ru и информационных стендах актуальной и исчерпывающей информации с образцами заполнения утвержденных форм бланков и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

3.2.6. Использовать полученные документы и информацию исключительно для целей связанных с предоставлением услуг.

4. Порядок информационного обмена.

4.1. Информационный обмен между «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик» осуществляется при помощи факсимильной связи, в электронном виде. Данный способ предусмотрен для оперативности обмена данными, при этом последующее предоставление оригиналов с помощью курьерской доставки является обязательным.

4.2. Передача документов и информации осуществляется на безвозмездной основе.

5. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих при предоставлении Услуг СГМУП «Тепловик»

5.1. При реализации настоящего соглашения Стороны руководствуются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и услуг»;

- распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.12.2012 № 718-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2012 – 2018 годы».

- решениями, утвержденными протоколом № 22 заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре от 19 декабря 2016 года;

- правилами 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83 «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».

- правилами подключения к системам теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 №307 «О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

- правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 №644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

- и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. 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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставлении услуг в «МФЦ г.Сургута»

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности «МФЦ г.Сургута» осуществляется за счет бюджета города Сургута.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует неопределенный срок.

8.2. Все изменения, дополнения в настоящее Соглашение вносятся в письменной форме, путем заключения дополнительного соглашения.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг города Сургута»	Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Тепловик»
Адрес местонахождения: Югорский тракт, 38, г. Сургут, 628400	Адрес местонахождения: ул. Саянская, д. 15, п. Юность, г. Сургут, 628410

Тел./факс (3462) 932-761 Электронный адрес: mfc@admsurgut.ru	Тел. (3462) 46-07-08, Факс (3462) 46-07-38. Электронный адрес: teplovik@yandex.ru, info@teplovik86.ru ИНН 8602001408 КПП 860201001 ОГРН 1028600586134, дата постановки на учет 05.01.1994 г. р/с 40702810412370000073 к/с 30101810865770000416 ЕФ №2 ПАО «БИНБАНК» БИК 046577416
Директор Т.В.Симакова	Директор А.М.Джабраилов
М.П.	М.П.

Приложение №1
к Соглашению о взаимодействии
между МКУ «МФЦ г.Сургута» и
СГМУП «Тепловик»
от «11» августа 2017г.

Адрес и режим работы офиса «МФЦ г.Сургута» в котором организуется предоставление Услуг СГМУП «Тепловик».

1. Отдел по работе с субъектами среднего и малого предпринимательства МКУ «МФЦ г.Сургута» - ХМАО – Югра, г.Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 34-а. Режим работы: понедельник – пятница, с 9:00 до 19:00 без перерывов на обед.

Приложение №2
к Соглашению о взаимодействии
между МКУ «МФЦ г.Сургута» и
СГМУП «Тепловик»
от «11» августа 2017г.

Регламент взаимодействия

1.Общие положения

1.1 Настоящий Регламент взаимодействия (далее - Регламент) применяется при взаимодействии «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик» с целью оказания услуги:

- предоставление информации о порядке заключения договора с СГМУП «Тепловик», в целях подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения;
- приём заявок о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) к сетям теплоснабжения, водоснабжения.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик» при выполнении следующих функций:

1.2.1. Размещение информационных и других материалов, используя площади (ресурсы) «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик».

1.2.2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении Услуги.

1.2.3. Рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) по вопросам получения Услуги.

1.2.4. Выдачу заявителям результатов, в том числе отказа предоставления Услуги.

1.2.5. Хранение документов в «МФЦ г.Сургута», в соответствии со сроком, прописанным в Регламенте взаимодействия.

1.2.6. Информационного обмена и взаимодействия между «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик».

1.2.7. Мониторинга работы между «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик» по оказанию Услуги.

1.2.8. Консультирование специалистов «МФЦ г.Сургута» сотрудниками СГМУП «Тепловик».

1.2.9. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления Услуги СГМУП «Тепловик».

1.3. Настоящий регламент отражает общий порядок взаимодействия, при котором в особых случаях «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик» могут инициировать изменения или дополнения.

2. Размещение информационных материалов

2.1. «МФЦ г.Сургута» обеспечивает размещение информации о предоставлении услуг СГМУП «Тепловик» на следующих ресурсах:

2.1.1. В помещениях «МФЦ г.Сургута» (включая территориально обособленные структурные подразделения), в том числе в секторе информирования и приема заявителей «МФЦ г.Сургута».

2.1.2. На официальном сайте Администрации города Сургута и на Едином портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.1.3. Информирование граждан и организаций о предоставляемых СГМУП «Тепловик» услугах посредством линии телефонного консультирования «МФЦ г.Сургута».

2.2. Информация, не указанная в настоящем Соглашении и его Приложениях, размещается на ресурсах «МФЦ г.Сургута» по согласованию Сторон.

2.3. СГМУП «Тепловик» обеспечивает размещение информации о возможностях получения Услуги в «МФЦ г.Сургута» на следующих ресурсах:

2.3.1. В помещениях, где располагается СГМУП «Тепловик».

2.3.2. На официальном сайте СГМУП «Тепловик» - www. teplovik86.ru.

3. Принятие решений, отказ в обслуживании и рассмотрение жалоб

3.1. Решения по результатам рассмотрения документов заявителей, связанных с предоставлением Услуги, принимаются СГМУП «Тепловик».

3.2. Специалист «МФЦ г.Сургута» имеет право отказать заявителю при приеме заведомо неверно заполненных, испорченных, противоречащих документов в составе пакета.

3.3. Результат предоставления (отказ в предоставлении) Услуги, подписанный СГМУП «Тепловик», передается заявителю специалистом «МФЦ г.Сургута».

3.4.Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) СГМУП «Тепловик», поступающие в «МФЦ г.Сургута», регистрируются в системе делопроизводства «МФЦ г.Сургута», оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в СГМУП «Тепловик» в течение 2-х рабочих дней со дня поступления в «МФЦ г.Сургута» способом курьерской доставки либо по защищенному каналу связи "Деловая почта".

3.5. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) работников «МФЦ г.Сургута» в сфере оказания Услуг СГМУП «Тепловик», поступающие в СГМУП «Тепловик», в течение 3 дней направляются в «МФЦ г. Сургута» для рассмотрения в пределах своей компетенции и направления ответа заявителю, с одновременной отправкой заверенной копии ответа в «СГМУП «Тепловик».

3.6. СГМУП «Тепловик» в установленный срок, направляет ответ на жалобу в адрес заявителя, с одновременной отправкой заверенной копии ответа в «МФЦ г.Сургута».

4. Хранение и уничтожение копий документов заявителей

4.1. Хранение документов документооборота между «МФЦ г.Сургута» заявителем и СГМУП «Тепловик» производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами «МФЦ г.Сургута».

4.1.1. «МФЦ г.Сургута» за свой счет обеспечивает сохранность результатов предоставления услуги, переданных СГМУП «Тепловик» в «МФЦ г.Сургута», для выдачи заявителю, в виде хранения данных документов в специально отведенном для этого месте.

4.1.2. Невостребованные заявителем документы, являющиеся результатом предоставления услуги, подлежат хранению в «МФЦ г.Сургута» в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов из СГМУП «Тепловик».

4.1.3. По истечении установленного срока хранения «МФЦ г.Сургута» передает невостребованные документы в СГМУП «Тепловик» не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока хранения.

4.2. Архивное хранение копий документов заявителей в автоматизированных информационных системах «МФЦ г.Сургута» не производится.

4.3. Архивное хранение в «МФЦ г.Сургута» бумажных копий документов заявителей не производится.

5. Правила информационного обмена и взаимодействия

5.1. Информационный обмен по Услугам, предоставляемым СГМУП «Тепловик» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры осуществляется путем передачи документов в СГМУП «Тепловик»:

5.1.1. от «МФЦ г.Сургута» на бумажном носителе способом курьерской доставки, либо в электронном виде.

5.2. Порядок действий работников «МФЦ г.Сургута» при приеме необходимых документов от заявителя для предоставления Услуг:

Работник «МФЦ г.Сургута»:

5.2.1. Принимает от заявителя документы.

5.2.2. Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении Услуги.

5.2.3. Проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- соответствие форме заявления;
- реквизиты для отправки в СГМУП «Тепловик» соответствуют действительности;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;
- в документах нет подчисток, приписок;
- наличие исправлений в документах, исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства не допускается;

- документы соответствуют утвержденному перечню;

- в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон. Данный пункт нужно прописывать в точном соответствии с регулирующим предоставление Услуги порядком или НПА.

5.2.4. В случае, если документ соответствует требованиям, установленным в п. 5.2.3. работник «МФЦ г.Сургута» оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

Один экземпляр расписки передает заявителю, второй помещает в персональное дело заявителя. В расписке указывается:

- дата предоставления документов от заявителя;

- Ф.И.О заявителя;

- перечень документов, предоставленных заявителем;

- Ф.И.О работника «МФЦ г.Сургута», принявшего документы и его подпись.

5.2.5. Если документ не соответствует требованиям, установленным в п. 5.2.3 или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении Услуги, работник «МФЦ г.Сургута» уведомляет заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом работник «МФЦ г.Сургута» не вправе отказать заявителю в приеме документов.

5.2.6. Если недостатки в документах допустимо устранить в ходе приема, работник «МФЦ г.Сургута» предлагает заявителю их устранить.

5.2.7. Выданная заявителю расписка, указанная в п. 5.2.4, является подтверждением приема комплекта документов от заявителя.

5.3. Порядок передачи документов в СГМУП «Тепловик» способом курьерской доставки:

5.3.1. Не реже одного раза в пять рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя, работник «МФЦ г.Сургута» передает курьеру «МФЦ г.Сургута» опломбированную сумку, с вложенными в нее документами и реестром приема-передачи документов (приложение к Регламенту) для передачи в СГМУП «Тепловик».

5.3.2. Курьер «МФЦ г.Сургута» доставляет опломбированную сумку в СГМУП «Тепловик», вручает опломбированную сумку уполномоченному лицу СГМУП «Тепловик».

5.3.3. СГМУП «Тепловик» обеспечивает первоочередной прием документов от курьера «МФЦ г.Сургута», уполномоченным лицом, назначенным для работы с «МФЦ г.Сургута».

5.3.4. Уполномоченное лицо СГМУП «Тепловик» проверяет отсутствие повреждений пломбы и целостность опломбированной сумки:

- в случае целостности опломбированной сумки и пломбы уполномоченное лицо СГМУП «Тепловик» вскрывает опломбированную сумку в присутствии курьера «МФЦ г.Сургута», и проверяет соответствие содержимого опломбированной сумки реестру приема-передачи документов.

- в случае соответствия содержимого опломбированной сумки реестру приема-передачи документов, уполномоченное лицо СГМУП «Тепловик» принимает персональные дела заявителей, ставит свою подпись с

расшифровкой Ф.И.О. в двух экземплярах реестра приема-передачи документов, подтверждая факт приемки документов, один экземпляр реестра приема-передачи документов оставляет у себя, второй передает курьеру «МФЦ г.Сургута»;

- в случае выявления несоответствия содержимого опломбированной сумки реестру приема-передачи документов, уполномоченное лицо СГМУП «Тепловик» отмечает в обоих экземплярах реестров приема-передачи выявленные несоответствия, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает в «МФЦ г.Сургута», для устранения выявленных несоответствий. Стороны не имеют права отказать в приеме пакетов документов.

- в случае нарушения целостности опломбированной сумки и/или пломбы, уполномоченное лицо СГМУП «Тепловик», не вскрывая опломбированную сумку, составляет акт об обнаружении нарушения целостности опломбированной сумки и/или пломбы в двух экземплярах, где в произвольной форме указывает на нарушение целостности опломбированной сумки и/или пломбы, наличие повреждений, время обнаружения, данные акты обязан также подписать курьер «МФЦ г.Сургута», 1 экземпляр акта оставляет в СГМУП «Тепловик», второй экземпляр акта отдает курьеру «МФЦ г.Сургута» вместе с опломбированной сумкой.

5.3.5. Курьер «МФЦ г.Сургута» по факту прибытия в «МФЦ г.Сургута» из СГМУП «Тепловик» передает работнику «МФЦ г.Сургута» подписанный СГМУП «Тепловик» реестр приема-передачи документов (или акт об обнаружении нарушения целостности опломбированной сумки и/или пломбы).

5.3.6. После принятия опломбированной сумки из «МФЦ г.Сургута», ответственное за предоставление услуги лицо СГМУП «Тепловик», выносит решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги в срок, указанный в нормативных актах, регламентирующих предоставление Услуги, и передает по реестру приема-передачи документов, составленному в 2-х экземплярах, курьеру «МФЦ г.Сургута» результат оказания Услуги для дальнейшей передачи заявителю (если это предусмотрено нормативными актами, регламентирующими предоставление Услуги).

5.3.7. По прибытию в «МФЦ г.Сургута» курьер «МФЦ г.Сургута» передает результат оказания Услуги работнику «МФЦ г.Сургута» для выдачи заявителю.

5.4. Передача пакетов документов в электронном виде осуществляется с использованием программного комплекса защиты информации «VipNet» КЛИЕНТ Деловая почта. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема документов от заявителя (при наличии технической возможности).

6. Контроль качества и мониторинг работы

6.1. «МФЦ г.Сургута» осуществляет учёт сроков предоставления Услуг, учитывается общее время предоставления Услуги с момента обращения, а также время обработки заявления в «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «Тепловик».

7. **Консультирование специалистов «МФЦ г.Сургута».**

7.1.СГМУП «Тепловик» назначает ответственное лицо за консультирование работников «МФЦ г.Сургута», ответственных за технологию предоставления Услуги.

7.2.«МФЦ г.Сургута» имеет право самостоятельно обучать работников «МФЦ г.Сургута».

7.3.

8. Актуализация информации.

8.1. При изменении условий и (или) порядка предоставления услуг СГМУП «Тепловик» информирует об этом «МФЦ г.Сургута» официальным письмом, с предложением об изменении настоящего Регламента, в течение 3х рабочих дней, со дня внесения изменений в условия и (или) порядок предоставления Услуги.

8.2.Информационные материалы, размещенные на ресурсах участников, актуализируются при каждом изменении сведений о Сторонах, либо Услуге.

9. Заключительные положения.

Настоящий Регламент составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг города Сургута»
Адрес местонахождения:
Югорский тракт, 38,
г. Сургут, 628400
Тел./факс (3462) 932-761
Электронный адрес:
mfc@admsurgut.ru

Директор_____Т.В.Симакова

М.П.

Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие «Тепловик»

Адрес местонахождения:
ул. Саянская, д. 15, п. Юность,
г. Сургут, 628410
Тел. (3462) 46-07-08,
Факс (3462) 46-07-38.
Электронный адрес:
teplovik@yandex.ru,
info@teplovik86.ru

Директор_____А.М.Джабраилов

М.П.

Приложение к
Регламенту

муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»
Югорский тракт, д.38, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628408
Тел./факс 8 (3462) 932-761, *Эл. почта: mfc@admsurgut.ru*, *Сайт: mfc.admhmao.ru*
ОКПО 79556159, ОГРН 1078602000146, ИНН/КПП 8602024236/860201001

«____» _____ 2017г. № _____

Реестр

приема – передачи документов

в_____

(наименование организации,)

по услуге_____

(наименование услуги)

№ п\п	ФИО заявителя	Номер дела	Дата формирования заявления	Количество документов
1.				

В данный реестр внесено дел:_____

(цифрами и прописью)

Ведущий специалист отдела
по работе с субъектами СМП _____/ФИО специалиста
МКУ «МФЦ г.Сургута»
тел.

Принято _____ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности специалиста
СГМУП «Тепловик» _____/ФИО специалиста
тел.
Время передачи _____