

**Соглашение о взаимодействии № 2**  
**между муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг города Сургута» и Сургутским городским муниципальным унитарным предприятием «Горводоканал»**

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 «Горводоканал», в лице директора Карнова Владимира Юрьевича, действующего на основании Устава (далее - СГМУП «ГВК»), 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 «ГВК», при предоставлении услуг:

- предоставление информации о порядке заключения договора с СГМУП «ГВК», в целях подключения (технологического присоединения) к сетям водоснабжения и водоотведения;
- приём заявок на выдачу технических условий, о подключении (технологическом присоединении) к сетям водоснабжения и водоотведения (далее - Услуги).

1.2. Перечень адресов офисов «МФЦ г.Сургута» в которых организуется предоставление Услуг СГМУП «ГВК», а также график приема заявителей в «МФЦ г.Сургута» определяется приложением №1 к настоящему соглашению.

### **2. Права и обязанности СГМУП «ГВК»**

2.1. СГМУП «ГВК» 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 «ГВК» 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 «ГВК», 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 «ГВК» по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.1.4. Направлять предложения по совершенствованию деятельности СГМУП «ГВК» 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 «ГВК», 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 «ГВК», 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 «ГВК» 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».

3.2.5. Обеспечивать информирование заявителей о порядке предоставления услуг путем размещения на официальном сайте [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru) и [www.mfc.admhmao.ru](http://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 «ГВК» 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 «ГВК»**

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;

- Федеральным законом Российской Федерации от 07.12.2011 года №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года №86 «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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года №644 «Об утверждении правил холодного водоснабжения и



водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

## 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 предоставления 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 «Горводоканал»
Адрес местонахождения: Югорский тракт, 38, г. Сургут, 628400 Тел./факс (3462) 932-761 Электронный адрес: mfc@admsurgut.ru	Адрес местонахождения: ул. Аэрофлотская, 4, г. Сургут, 628422 Тел. (3462) 52-32-80, Факс (3462) 52-33-38. Электронный адрес: info@gvk86.ru
Директор М.П.  Т.В. Симакова	Директор М.П.  В.Ю. Карнов

Приложение №1  
к Соглашению о взаимодействии №2  
между МКУ «МФЦ г.Сургута» и  
СГМУП «ГВК»  
от «11» августа 2017г.

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

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 № 2  
о взаимодействии между МКУ  
«МФЦ г.Сургута» и СГМУП  
«ГВК»  
от «11» августа 2017г.

## **Регламент взаимодействия**

### **1. Общие положения**

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

- предоставление информации о порядке заключения договора с СГМУП «ГВК», в целях подключения к сетям водоснабжения и водоотведения;

- приём заявок о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) к сетям водоснабжения и водоотведения.

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

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

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. Выдача 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. Информационный обмен и взаимодействие между «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «ГВК».

1.2.7. Мониторинг работы между «МФЦ г.Сургута» и СГМУП «ГВК» по оказанию Услуги.

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

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

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

### **2. Размещение информационных материалов**

2.1. «МФЦ г.Сургута» обеспечивает размещение информации о предоставлении услуг СГМУП «ГВК» 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 «ГВК» 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 «ГВК» обеспечивает размещение информации о возможностях получения Услуги в «МФЦ г.Сургута» на следующих ресурсах:

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

2.3.2. На официальном сайте СГМУП «ГВК» - [www.surgutvodokanal.ru](http://www.surgutvodokanal.ru)

### **3. Принятие решений, отказ в обслуживании и рассмотрение жалоб**

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

3.2. Специалист «МФЦ г.Сургута» имеет право отказать заявителю при приеме заявления в случае наличия неверных сведений в тексте заявки, испорченных и противоречащих документов в составе пакета, либо пакет документов не содержит в полном объеме информацию предусмотренную постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года №86 «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».

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

3.4. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) СГМУП «ГВК», поступающие в «МФЦ г.Сургута», регистрируются в системе делопроизводства «МФЦ г.Сургута», оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в СГМУП «ГВК» 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 «ГВК», поступающие в СГМУП «ГВК», 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 «ГВК».



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

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

#### **4. Хранение и уничтожение копий документов заявителей**

4.1. Хранение документов документооборота между «МФЦ г.Сургута» заявителем и СГМУП «ГВК» 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 «ГВК» 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 «ГВК».

4.1.3. По истечении установленного срока хранения «МФЦ г.Сургута» передает невостребованные документы в СГМУП «ГВК» 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 «ГВК» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры осуществляется путем передачи документов в СГМУП «ГВК» от «МФЦ г.Сургута» на бумажном носителе способом курьерской доставки и в электронном виде (при наличии технической возможности).

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 «ГВК» 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.

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

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

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

5.3.1. Не реже одного раза в три рабочих дня, 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 «ГВК».

5.3.2. Курьер «МФЦ г.Сургута» доставляет опломбированную сумку в СГМУП «ГВК», вручает опломбированную сумку делопроизводителю в канцелярии СГМУП «ГВК», при его отсутствии секретарю в приемной СГМУП «ГВК» (далее - уполномоченному лицу).

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

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



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

- в случае соответствия содержимого опломбированной сумки реестру приема-передачи документов, уполномоченное лицо СГМУП «ГВК» 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 «ГВК» 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. Выявленные несоответствия устраняются «МФЦ г.Сургута» в течении двух рабочих дней следующих за днем обнаружения несоответствий.

- в случае нарушения целостности опломбированной сумки и/или пломбы, уполномоченное лицо СГМУП «ГВК», 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 «ГВК», 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 «ГВК» передает работнику «МФЦ г.Сургута» подписанный СГМУП «ГВК» 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 «ГВК», 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.

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 одного рабочего дня, следующего 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 «ГВК».

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

7.1. СГМУП «ГВК» 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».

## 8. Актуализация информации.

8.1. При изменении условий и (или) порядка предоставления услуг СГМУП «ГВК» информирует об этом «МФЦ г.Сургута» официальным письмом, с предложением об изменении настоящего Регламента, в течение 3-х 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

Сургутское городское муниципальное  
унитарное предприятие  
«Горводоканал»  
Адрес местонахождения:  
ул. Аэрофлотская, 4,  
г. Сургут, 628422  
Тел. (3462) 52-32-80,  
Факс (3462) 52-33-38.  
Электронный адрес:  
info@gvk86.ru

Директор \_\_\_\_\_ Т.В. Симакова

Директор \_\_\_\_\_ В.Ю. Карнов

М.П.





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](mailto:mfc@admsurgut.ru), Сайт: [mfc.admhmao.ru](http://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 «ГВК» \_\_\_\_\_ /ФИО специалиста  
тел. \_\_\_\_\_

Время передачи \_\_\_\_\_