

Соглашение о взаимодействии № 4
между муниципальным казенным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг города Сургута» и
открытым акционерным обществом «Сургутгаз

г. Сургут

«09» 11 2017 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Симаковой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Открытое акционерное общество «Сургутгаз», именуемое в дальнейшем «Ресурсоснабжающая организация», в лице генерального директора Невмержицкого Павла Петровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

1.1. По настоящему Соглашению «МФЦ» обязуется безвозмездно совершать юридические и иные действия по привлечению юридических и/или индивидуальных предпринимателей (далее – Заявители) для получения услуг Ресурсоснабжающей организации.

1.2. Заявителями, указанными в настоящем Соглашении, являются:

а) юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесённые к категориям субъектов малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

б) застройщики, обратившиеся за получением услуг Ресурсоснабжающей организации в отношении «модельного объекта» предусмотренного целевой моделью «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», утверждённой распоряжением 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. По настоящему Соглашению МФЦ обязуется:

1.3.1. Информировать Заявителей, обращающихся в МФЦ о возможности заключения договоров с Ресурсоснабжающей организацией.

1.3.2. Осуществлять прием заявок от Заявителей на подключение к сетям газораспределения (далее – сети), в том числе на выдачу технических условий (включая направление полученных заявок в Ресурсоснабжающую организацию и выдачу заявителю результатов по принятым заявкам).

2. Права и обязанности сторон.

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

2.1. МФЦ обязуется:

2.1.1. Выполнять предусмотренные в п. 1.2 настоящего Соглашения действия надлежащим образом и своевременно, руководствуясь указаниями Ресурсоснабжающей организации.

2.1.2. Выполнять предусмотренные в п. 1.2 настоящего Соглашения действия силами своих работников в помещении МФЦ, находящемся по адресу: г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 34а.

2.1.3. Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять Ресурсоснабжающей организации отчет об исполнении поручения.

2.1.4. На основании запросов Ресурсоснабжающей организации предоставлять необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ в части исполнения настоящего Соглашения.

2.1.5. Осуществлять взаимодействие с Ресурсоснабжающей организацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе муниципальными правовыми актами, а также регламентом деятельности МФЦ. Ресурсоснабжающая организация не вправе вмешиваться во внутреннюю организацию деятельности МФЦ, а также давать указания, противоречащие нормативным правовым актам и регламенту деятельности МФЦ.

2.1.6. Обеспечивать защиту передаваемых и получаемых из Ресурсоснабжающей организации 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 Ресурсоснабжающую организацию, либо до момента их передачи заявителю.

2.1.7. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с Ресурсоснабжающей организацией по вопросам исполнения настоящего Соглашения, предоставить информацию о них в Ресурсоснабжающую организацию в течение 5 дней после заключения настоящего Соглашения.

2.1.8. МФЦ гарантирует свою независимость и объективность в ходе исполнения настоящего Соглашения, в том числе в случае заключения аналогичных договоров с иными организациями, предоставляющими доступ к сетям.

2.2. МФЦ вправе:

2.2.1. Запрашивать и получать в Ресурсоснабжающей организации документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего Соглашения.

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

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

2.2.3. Направлять запросы и обращения в Ресурсоснабжающую организацию по вопросам, относящимся к исполнению настоящего Соглашения.

2.2.4. Направлять предложения по совершенствованию деятельности Ресурсоснабжающей организации по взаимодействию с МФЦ.

2.3. Ресурсоснабжающая организация обязуется:

2.3.1. Информировать заявителей о возможности обращения за услугами, указанными в п.п. 1.2-1.3 настоящего Соглашения в МФЦ по адресу: г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 34а.

2.3.2. Не позднее 5 рабочих дней после заключения настоящего Соглашения предоставить в МФЦ в письменном виде всю информацию, необходимую для его исполнения, в том числе перечни необходимых документов для подключения к сетям, требования к их состав, форме и содержанию.

2.3.3. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг.

2.3.4. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам исполнения настоящего Соглашения, предоставить информацию о них в МФЦ в течение 5 дней после заключения настоящего Соглашения.

2.3.5. Принимать от МФЦ полученные от заявителей документы в порядке, установленном Регламентом (приложение к настоящему Соглашению).

2.4. Ресурсоснабжающая организация вправе:

2.4.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности в рамках исполнения настоящего Соглашения.

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

2.4.3. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ по взаимодействию с Ресурсоснабжающей организацией.

3. Ответственность сторон.

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон обязательств по настоящему Соглашению она обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

3.2. Возмещение убытков в случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Стороной обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, не освобождает Сторону от исполнения таких обязательств в натуре.

3.4. За невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке конфиденциальной информации, в том числе, требований к обработке персональных данных, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

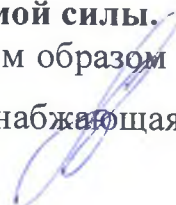
4. Обстоятельства непреодолимой силы.

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая

МФЦ



Ресурсоснабжающая организация



свои обязательства по настоящему Соглашению при выполнении его условий, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени.

4.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение трех календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности их действия, а также в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней предоставить другой Стороне выданные компетентным органом документы, подтверждающие факт возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Срок исполнения обязательств по настоящему Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы, при условии выполнения Стороной, попавшей под влияние обстоятельств непреодолимой силы условий, указанных в пункте 4.2 настоящего Соглашения.

5. Разрешение споров.

5.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением настоящего Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

5.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме.

5.3. Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской, которая должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

5.4. Претензия влечет правовые последствия для Стороны, которой направлена, с момента ее доставки указанной Стороне или ее представителю. Такие последствия возникают и в случае, когда претензия не была вручена адресату по зависящим от него обстоятельствам.

5.5. Претензия считается доставленной, если она:

- поступила адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не была вручена или адресат не ознакомился с ней;
- доставлена по адресу, названному самим адресатом в настоящем Соглашении, даже если последний не находится по такому адресу.

5.6. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

5.7. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

5.8. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке либо в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в пункте 5.7 настоящего Соглашения, спор передается на рассмотрение Арбитражного суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. Изменение и/или дополнение Соглашения.

6.1. Настоящее Соглашение может быть изменен и/или дополнен Сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия путем подписания дополнительного соглашения.

6.2. Если Стороны не достигли согласия об изменении или дополнении его условий, по требованию заинтересованной Стороны настоящее Соглашение может быть изменен и/или дополнен по решению суда только при наличии условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Последствия изменения и/или дополнения настоящего Соглашения определяются взаимным соглашением Сторон или судом по требованию любой из Сторон.

6.4. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего Соглашения имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и скреплены печатями Сторон.

7. Срок действия Соглашения. Прекращение Соглашения.

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и заключается на неопределённый срок.

7.2. Настоящее Соглашение прекращается при его расторжении по соглашению Сторон либо по решению суда.

8. Прочие условия Соглашения.

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны подтверждают, что при обработке персональных данных принимают все необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.3. Стороны подтверждают, что при обработке персональных данных они руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

№ 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года, другими федеральными законами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

8.4. Настоящее Соглашение составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны

8.5. К настоящему Соглашению прилагается и является его неотъемлемой частью Регламент взаимодействия МФЦ и Ресурсоснабжающей организации (Приложение).

9. Адреса, реквизиты, подписи представителей Сторон

МФЦ:

Ресурсоснабжающая организация

муниципальное казенное
учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг города
Сургута» (МКУ «МФЦ
г. Сургута»)

Открытое акционерное общество
«Сургутгаз»
(ОАО «Сургутгаз»)

628408, Тюменская область, Ханты-
Мансийский автономный округ -
Югра, город Сургут, Югорский
тракт, дом 38
тел. (3462) 932-761

628404, Тюменская область, Ханты-
Мансийский автономный округ -
Югра, город Сургут, Нефтеюганское
шоссе, дом 14а, стр. 1.

ИНН 8602024236 КПП 860201001

ИНН/КПП 8602060058/860201001

ОГРН 1078602000146

ОГРН 1028600597332

РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК г.
ХАНТЫ -МАНСИЙСК

ОКПО 05923614

р/с 40204810500000000033

Банковские реквизиты

р/с 40702810614150000032,

БИК 047162000

к/с30101810965770000413

УФК по ХМАО- Югре (ДФ по
г.Сургуту, МКУ «МФЦ г. Сургута»,
л/с МУКМЦ-10-040)

Филиал № 6602 ВТБ 24 (ПАО)
г. Екатеринбург, пр. Ленина, 27
БИК 04577413

Директор

Генеральный директор



/Т.В. Симакова/

М.П.



/П.П. Невмержицкий/

М.П.

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

Регламент взаимодействия МФЦ и Ресурсоснабжающей организации

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия МФЦ и Ресурсоснабжающей организации (далее - Регламент) применяется при взаимодействии МФЦ и Ресурсоснабжающей организации в рамках исполнения Соглашения при предоставлении через МФЦ следующих услуг:

- предоставление информации о порядке заключения договоров с Ресурсоснабжающей организацией.
- прием заявок на подключение к сетям газораспределения (далее – сети), в том числе на выдачу технических условий (включая направление полученных заявок в Ресурсоснабжающую организацию и выдачу заявителю результатов по принятым заявкам).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на следующие вопросы взаимодействия:

- 1.2.1. Размещение информационных материалов.
- 1.2.2. Прием заявок на подключение к сетям.
- 1.2.3. Информационный обмен между МФЦ и Ресурсоснабжающей организацией.
- 1.2.4. Хранение документов в МФЦ.
- 1.2.5. Выдача документов заявителям в МФЦ.
- 1.2.6. Рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ, Ресурсоснабжающей организации.
- 1.2.7. Консультирование специалистов МФЦ сотрудниками Ресурсоснабжающей организации.
- 1.2.8. Актуализация информации об условиях и порядке предоставления Услуг.

2. Размещение информационных материалов.

2.1. МФЦ обеспечивает размещение информации о предоставлении услуг Ресурсоснабжающей организации, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента (далее – Услуги) на следующих ресурсах:

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

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

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

2.1.3. Информирование граждан и организаций о предоставляемых Услугах посредством линии телефонного консультирования МФЦ.

2.2. Информация, не указанная в настоящем Договоре и Регламенте, размещается на ресурсах МФЦ по согласованию Сторон.

2.3. Ресурсоснабжающая организация обеспечивает размещение информации о возможностях получения Услуг в МФЦ на следующих ресурсах:

2.3.1. В помещениях, где располагается Ресурсоснабжающая организация

2.3.2. На официальном сайте Ресурсоснабжающей организации <http://surgutges.ru>.

3. Прием заявок на подключение к сетям.

3.1. МФЦ осуществляет предоставление услуг только в отделе оказания услуг для бизнеса МФЦ по адресу: г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 34а (с момента открытия центра оказания услуг для бизнеса на базе МФЦ). Режим работы: понедельник – пятница, с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед.

3.2. При организации приема заявителей МФЦ руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе муниципальными правовыми актами, а также регламентом деятельности МФЦ.

3.3. Решения по результатам рассмотрения документов заявителей, связанных с предоставлением Услуг, принимаются Ресурсоснабжающей организацией.

3.4. При приеме заявок на подключение к сетям работник МФЦ:

- принимает от заявителя документы;
- проверяет соответствие заявки форме, установленной Ресурсоснабжающей организацией;
- проверяет представленные документы на отсутствие подчисток, приписок, ненадлежаще оформленных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет истолковать содержание документов;
- проверяет представленные документы на соответствие перечню, установленному Ресурсоснабжающей организацией;
- осуществляет копирование и сканирование представленных документов, заверяет соответствие копий представленным заявителем подлинникам документов.
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5. В случае если представленная заявка и документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 3.3 настоящего Регламента работник МФЦ уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению (в том числе в ходе приема), при этом работник МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов.

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

4. Информационный обмен между МФЦ и Ресурсоснабжающей организацией.

4.1. Электронное взаимодействие при обмене документами между сторонами осуществляется по защищенным каналам связи посредством «ViPNet Client (Клиент) Деловая почта». Принятые от заявителей документы направляются МФЦ в Ресурсоснабжающую организацию по защищенным каналам связи в виде электронных образов документов, не позднее одного рабочего дня после их приема от заявителя.

4.2. Сформированные дела на бумажном носителе направляются в Ресурсоснабжающую организацию посредством курьерской доставки не позднее трёх рабочих дней после их приема от заявителя.

4.3. Порядок передачи документов в Ресурсоснабжающую организацию способом курьерской доставки:

4.3.1. Ответственный работник МФЦ передает курьеру МФЦ опломбированную сумку, с вложенными в нее документами и реестром приема-передачи документов (приложение к Регламенту) для передачи в Ресурсоснабжающую организацию

4.3.2. Курьер МФЦ доставляет опломбированную сумку Ресурсоснабжающую организацию, вручает опломбированную сумку уполномоченному лицу Ресурсоснабжающей организации.

4.3.3. Ресурсоснабжающая организация обеспечивает первоочередной прием документов от курьера МФЦ уполномоченным лицом, назначенным для работы с МФЦ.

4.3.4. Уполномоченное лицо Ресурсоснабжающей организации проверяет отсутствие повреждений пломбы и целостность опломбированной сумки:

- в случае целостности опломбированной сумки и пломбы уполномоченное лицо Ресурсоснабжающей организации вскрывает опломбированную сумку в присутствии курьера МФЦ и проверяет соответствие содержимого опломбированной сумки реестру приема-передачи документов.

- в случае соответствия содержимого опломбированной сумки реестру приема-передачи документов, уполномоченное лицо Ресурсоснабжающей организации 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;

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

- в случае нарушения целостности опломбированной сумки и/или

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

пломбы, уполномоченное лицо Ресурсоснабжающей организации, 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, 1 экземпляр акта оставляет в Ресурсоснабжающей организации, второй экземпляр акта отдает курьеру МФЦ вместе с опломбированной сумкой.

4.3.5. Курьер МФЦ по факту прибытия в МФЦ из Ресурсоснабжающей организации передает ответственному работнику МФЦ подписанный Ресурсоснабжающей организацией реестр приема-передачи документов (или акт об обнаружении нарушения целостности опломбированной сумки и/или пломбы).

4.3.6. После принятия опломбированной сумки из МФЦ ответственное за предоставление услуги лицо Ресурсоснабжающей организации, 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 результат оказания Услуги для дальнейшей передачи заявителю.

4.3.7. По прибытии в МФЦ курьер МФЦ передает результат оказания Услуги ответственному работнику МФЦ для последующей выдачи заявителю.

5. Хранение документов в МФЦ.

5.1. МФЦ за свой счет обеспечивает сохранность результатов предоставления Услуг, переданных Ресурсоснабжающей организацией для выдачи заявителю, в виде хранения данных документов в специально отведенном для этого месте.

5.2. Невостребованные заявителем документы, являющиеся результатом предоставления Услуг, подлежат хранению в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов из Ресурсоснабжающей организации. По истечении установленного срока хранения МФЦ передает невостребованные документы в Ресурсоснабжающую организацию не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем окончания срока хранения.

5.3. Хранение реестров документооборота между МФЦ и Ресурсоснабжающей организацией производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Сторон.

5.4. Архивное хранение копий документов заявителей в автоматизированных информационных системах МФЦ, а также архивное хранение в МФЦ бумажных копий документов заявителей не производится.

6. Выдача документов заявителям в МФЦ.

6.1. Заявитель вправе получить результаты предоставления услуг: при

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

личном обращении в МФЦ только по адресу г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 34а.

6.2. При обращении заявителя (его представителя) работник МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в расписке в получении документов.

7. Рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ, Ресурсоснабжающей организации.

7.1. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) Ресурсоснабжающей организации, поступающие в МФЦ, регистрируются в системе делопроизводства МФЦ, оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в Ресурсоснабжающую организацию в течение двух рабочих дней со дня поступления в МФЦ способом курьерской доставки либо посредством электронного документооборота по защищенным каналам связи.

7.2. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) МФЦ и его работников МФЦ в сфере оказания Ресурсоснабжающей организации, поступающие в Ресурсоснабжающую организацию в течение двух рабочих дней направляются в МФЦ для рассмотрения в пределах своей компетенции и направления ответа заявителю.

8. Консультирование работников МФЦ сотрудниками Ресурсоснабжающей организации.

8.1. Ресурсоснабжающая организация назначает ответственное лицо за консультирование работников МФЦ, ответственных за технологию предоставления Услуг.

8.2. МФЦ имеет право самостоятельно обучать работников МФЦ по предоставлению Услуг на основании предоставленных Ресурсоснабжающей организацией материалов.

9. Актуализация информации об условиях и порядке предоставления Услуг.

9.1. При изменении условий и (или) порядка предоставления Услуг Ресурсоснабжающая организация информирует об этом МФЦ в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в условия и (или) порядок предоставления Услуг. При необходимости Ресурсоснабжающая организация также направляет в МФЦ с предложения об изменении настоящего Регламента.

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

9.2. В случае неисполнения Ресурсоснабжающей организацией обязанности, указанной в п. 8.1 настоящего Регламента, МФЦ не несет ответственности за нарушение условий и (или) порядка предоставления Услуг, связанное с отсутствием у него информации об изменениях таких условий и (или) порядка.

9.3. Информационные материалы, размещенные на ресурсах Сторон, актуализируются при каждом изменении сведений о Сторонах либо об Услугах.

10. Подписи сторон

МФЦ:

**Ресурсоснабжающая
организация**

Директор

Генеральный директор



/Т.В. Симакова/



/И.П. Невмержицкий/

МФЦ

Ресурсоснабжающая организация

Приложение к Регламенту
взаимодействия МФЦ и
Ресурсоснабжающей
организации



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 Ресурсоснабжающей 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 эксперт отдела
оказания услуг для бизнеса _____ /ФИО специалиста
МКУ «МФЦ г. Сургута»
тел.

Принято _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности специалиста
Ресурсоснабжающей организации _____ /ФИО специалиста
тел.

Время передачи _____

МФЦ



Ресурсоснабжающая организация