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 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 «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 Росийской 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 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 «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 _____ Т.В.Симакова М.П.	Директор _____ В.Ю. Карнов М.П.

Приложение №1
к Соглашению о взаимодействии
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

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

Директор_____Т.В. Симакова

М.П.

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_____В.Ю.Карнов

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 «ГВК» _____/ФИО специалиста
тел.
Время передачи _____