

Соглашение № 7655-нр/17

о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
Октябрьского района» и ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»

г. Ханты-Мансийск

«17» ноября 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», далее именуемое МФЦ (многофункциональный центр), в лице директора Белых Людмилы Борисовны, действующей на основании Устава с одной стороны, и ОАО «ЮТЭК-Региональные сети», далее именуемое Организация, в лице директора Медведева Максима Эдвардовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Организацией при организации предоставления услуг Организации, указанных в Перечне услуг согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению, предоставляемых в МФЦ.

Прием заявок и передача принятых заявок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 N 861 "Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям".

Прием заявок осуществляется в рамках реализации портфеля проектов по целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», модельному объекту «многоквартирный жилой дом выше 4 и ниже 14 этажей, общей площадью не менее 1000 и не более 10000 кв. метров, с высотой этажа, не превышающей 3,5 метра, имеющий не более одного подземного этажа».

1.2. Участие МФЦ при предоставлении услуг осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.01.2014 № 29-п «О Перечне услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа –



Югры», распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»

## **2. Права и обязанности (Организация)**

2.1. Организация при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг в МФЦ вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

2.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

2.1.4. Информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения услуги в МФЦ.

2.2. Организация при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг в МФЦ обязана:

2.2.1. Обеспечить предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

2.2.2. При получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг.

2.2.3. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

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

2.2.5. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг.

2.2.6. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг.

## **3. Права и обязанности МФЦ**

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. Организовывать предоставление услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в УМФЦ и ММФЦ, привлекаемых организациях на основании заключенных договоров в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.1.3. Запрашивать в уполномоченных органах доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Осуществлять взаимодействие с Организацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами.

3.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Организации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

3.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации



сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуг.

3.2.5. Соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

3.2.6. Обеспечивать бесплатный доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в Организацию 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и до момента их поступления в Организацию, либо до момента их передачи заявителю.

3.2.8. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем 2 подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

3.2.9. Обеспечивать информирование заявителей о порядке предоставления услуг путем размещения на официальном сайте МФЦ и информационных стендах актуальной и исчерпывающей информации с образцами заполнения утвержденных форм бланков и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

#### **4. Порядок информационного обмена.**

4.1. Информационный обмен между МФЦ, и Организацией осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия, указанным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Взаимное предоставление сведений в рамках настоящего Соглашения осуществляется на безвозмездной основе с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

4.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

2) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов

и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

3) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

4) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

5) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

9) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

10) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11) описание системы защиты персональных данных.

## **5. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **6. Срок действия Соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2017 года.

6.2. Если ни одна из Сторон за один месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения не заявила о своем намерении его расторгнуть, данное Соглашение считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях.

## **7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ**

7.1. Предоставление услуг по настоящему Соглашению осуществляется на безвозмездной основе.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию, материально-техническое и финансовое обеспечение Сторон (Стороны), Соглашение подлежит изменению в соответствующей части.

8.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.



8.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.4. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

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

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
Октябрьского района»  
Адрес: 628100, Россия, Ханты-  
Мансийский автономный округ - Югра,  
пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11  
ИНН 8614009176 КПП 8614009176  
ОГРН 1138610001045  
УФК по ХМАО-Югре  
(Комитет по управлению  
муниципальными финансами  
(МАУ «МФЦ Октябрьского района»  
л/с 070.31.619.1)  
Р/с 40701810300001000023  
РКЦ Ханты-Мансийск, г. Ханты-  
Мансийск  
БИК 047162000



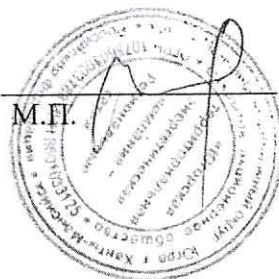
Директор

М.П.

Л.Б. Белых

ОАО «ЮТЭК – Региональные сети»  
Адрес: 628011, ХМАО-Югра,  
г. Ханты-Мансийск ул. Мира, 118  
тел. (3467) 31-55-77 (доб. 110)  
ИНН 8601033125 КПП 862450001  
р/сч. 4070 2810 0000 3000 0622  
в Сургутском филиале  
АО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» г. Сургут  
БИК 047144964  
к/с 3010 1810 5000 0000 0964

Директор



М.П.

М.Э. Медведев

Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии между  
муниципальным автономным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»  
и ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»  
от «14» ноября 2017 года № 7655-кп/17

**Перечень услуг, предоставляемых МФЦ**

№ п/п	Наименование услуги
1	- прием заявок на технологическое присоединение и приложений к ним от заявителей и переадресация в адрес ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»

Приложение № 2  
к Соглашению о взаимодействии между  
муниципальным автономным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»  
и ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»  
от «17» ноября 2017 года № 7655-пр/17

**Регламент взаимодействия  
ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» и муниципального автономного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
Октябрьского района» (далее - Регламент)**

1.1. Настоящий регламент применяется при взаимодействии Участников с целью оказания услуг (далее – Услуги).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на следующих Участников:

1.2.1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ);

1.2.2. ОАО «ЮТЭК-Региональные сети».

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между Участниками при выполнении следующих функций:

1.3.1. прием заявлений и документов от заинтересованных лиц для предоставления Услуг;

1.3.2. размещение информационных материалов и других материалов, используя площади (ресурсы) ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» и МФЦ;

1.3.3. информационный обмен и взаимодействие между Участниками;

1.3.4. рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по вопросам получения Услуг;

1.3.5. хранение документов в МФЦ;

1.3.6. мониторинг работы между ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» и МФЦ по оказанию услуг;

1.3.7. обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»;

1.3.8. актуализация сведений об условиях и порядке предоставления Услуг ОАО «ЮТЭК-Региональные сети».

1.4. Настоящий Регламент отражает общий порядок взаимодействия, при котором в особых случаях Стороны Соглашения могут инициировать изменения и дополнения.

**2. Порядок осуществления МФЦ приема заявлений  
для предоставления услуг ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»**

2.1. МФЦ осуществляет прием граждан для предоставления услуг по адресу:

- ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина д. 11;
- ХМАО-Югра, Октябрьский район, гп. Приобье, ул. Центральная, д. 9;
- ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Уньюган, ул. Мира, д. 3а, каб. 8, 9;
- ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Перегребное, ул. Советская, д. 3;
- ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Карымкары, ул. Ленина, д. 59;
- ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Сергино, ул. Центральная, д. 12д;
- ХМАО-Югра, Октябрьский район, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1;



- ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Малый-Атлым, ул. Центральная, д. 18;

2.2. При осуществлении приема заявлений от граждан для предоставления услуг МФЦ обязаны руководствоваться и выполнять требования нормативных правовых актов, утверждающих порядок предоставления этих услуг.

### **3. Размещение информационных материалов**

3.1. МФЦ обеспечивают размещение информации об Услугах ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» на следующих ресурсах:

3.1.1. помещение МФЦ, в том числе в зоне обслуживания заявителей МФЦ;

3.1.2. портале МФЦ (<http://www.mfc.admhmao.ru>);

3.2. Информация о перечне и порядке предоставления Услуг, размещается в соответствии с требованиями Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

3.3. ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» обеспечивает размещение информации о возможности получения Услуг в МФЦ на официальном сайте ОАО «ЮТЭК-Региональные сети».

### **4. Информационный обмен**

4.1. Информационный обмен между Участниками настоящего Регламента осуществляется:

4.1.1. на бумажных носителях в виде пакетов документов, сформированных в результате приема заявителей;

4.1.2. в электронном виде посредством электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_.

4.2. Документы на бумажных носителях, принятые МФЦ от заявителей для оказания Услуг, доставляются в адрес ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» силами ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» способом курьерской доставки по графику, установленному для обмена документами по согласованию МФЦ с ОАО «ЮТЭК-Региональные сети». Пакеты документов, принятые МФЦ в нерабочие (выходные) дни, передаются в ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» в первый рабочий день, следующий за нерабочим (выходным) днём.

4.3. Каждый пакет документов, представленный заявителем на бумажном носителе должен содержать дату и номер входящего документа МФЦ.

4.4. Прием и передача пакетов документов на бумажных носителях осуществляется Участниками на основании сопроводительных реестров.

4.5. Сопроводительный реестр формируется МФЦ в двух экземплярах. Один экземпляр сопроводительного реестра передается в ОАО «ЮТЭК-Региональные сети», второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица ОАО «ЮТЭК-Региональные сети».

4.6. Транспортировка пакетов документов, принятых в МФЦ осуществляется в упаковке, позволяющей обеспечить сохранность документов.

4.7. Участники не имеют права отказать в приеме пакетов документов. В случае расхождений между сопроводительным реестром, а также перечнем и (или) количеством фактически передаваемых пакетов, ответственные лица Участников отмечают в обоих экземплярах сопроводительного реестра выявленные несоответствия, после чего подписывают оба экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращается Участнику, допустившему несоответствие, для устранения выявленных несоответствий.

4.8. ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» не имеет права осуществлять возврат документов в МФЦ для доработки или исправления документов.



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

5.1. Оперативное хранение документов документооборота между заявителем и ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами МФЦ.

5.2. Архивное хранение копий документов заявителей в АИС МФЦ не производится.

5.3. Архивное хранение бумажных копий документов заявителей в МФЦ не производится.

5.4. Архивное хранение реестров документооборота между МФЦ и ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» производится в помещении МФЦ в соответствии с локальными актами МФЦ.

5.5. Уничтожение архивных документов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными актами МФЦ и ОАО «ЮТЭК-Региональные сети».

## **6. Рассмотрение жалоб заявителей**

6.1.1. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) ОАО «ЮТЭК-Региональные сети», а также должностных лиц и служащих ОАО «ЮТЭК-Региональные сети», поступающие в МФЦ, регистрируются в порядке, установленном в МФЦ, оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ способом курьерской доставки либо почтовой связью.

6.2. Жалобы заявителей, поступающие в ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» в письменной форме на порядок предоставления МФЦ Услуг ОАО «ЮТЭК-Региональные сети», рассматриваются в МФЦ.

Жалобы заявителей регистрируются в порядке, установленном в ОАО «ЮТЭК-Региональные сети», оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в МФЦ посредством системы электронного документооборота не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления в ОАО «ЮТЭК-Региональные сети».

6.3. ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» вправе принимать участие в рассмотрении жалобы, в случае ее подачи на нарушение порядка предоставления Услуг.

6.4. ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» в соответствии с установленным законодательством срок, направляет ответ на жалобу в адрес заявителя, с одновременной отправкой заверенной копии ответа в МФЦ.

## **7. Контроль качества и мониторинг работы МФЦ**

7.1. МФЦ осуществляет мониторинг и контроль соблюдения сроков предоставления Услуг.

7.2. ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» вправе запросить у МФЦ статистическую информацию, необходимую для мониторинга оказания услуг, с целью обеспечения и повышения качества предоставления Услуг. Предоставление информации возможно, как по разовым запросам, так и в установленные периоды времени. Срок предоставления информации, форма и периодичность статистической информации определяется ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» после согласования с МФЦ.

7.3. Участники не вправе отказать в предоставлении имеющейся статистической информации. Предоставление информации с нарушением срока не допустимо, в случае если в установленный срок вторая сторона не может представить запрошенную информацию, в адрес отправителя запроса заблаговременно направляется уведомление о переносе срока с указанием причин невозможности предоставления сведений в запрашиваемый срок.

## 8. Обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ

8. ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» обеспечивает проведение обучения (стажировки) работников МФЦ в соответствии с согласованным графиком следующих сведений об условиях и порядке предоставления услуги:

- Соглашения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг;
- образцы заявления на предоставление услуги;
- образцы заполнения заявления на предоставление услуги и иных документов, заполнение которых требуется от заявителей;
- перечни документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- административные регламенты (в случае отсутствия их в открытом доступе);
- сведения о сроках и иных существенных условиях предоставления услуги;
- информационные материалы, подлежащие выдаче заявителям в порядке, предусмотренном административными регламентами и Соглашениями с ОАО «ЮТЭК-Региональные сети».

8.1. ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» обеспечивает консультирование работников МФЦ, ответственных за предоставление Услуг.

8.2. При изменении вышеуказанных сведений об условиях и (или) порядке предоставления услуги с ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» не позднее, чем за 3 рабочих дня до вступления изменений в силу информирует об этом МФЦ путём направления официального информационного сообщения. В информационном сообщении указывается, какие изменения произошли, каким нормативным актом внесены изменения.



Приложение № 3  
к Соглашению о взаимодействии между  
муниципальным автономным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»  
и ОАО «ЮТЭК-Региональные сети»  
от « 17 » ноября 20 17 года № 7655-нр/17

**ОТЧЕТ  
о предоставленных услугах.**

г. Ханты-Мансийск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» предоставил, а ОАО «ЮТЭК-Региональные сети» приняло отчет об исполнении Соглашения № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. заказчика	Оказанная услуга
<b>Итого:</b>			

Директор  
  
М.Э. Медведев /

Директор  
  
/ Л.Б. Белых /

*Handwritten scribble*