

акт

**Дополнительное соглашение № 7**  
**к соглашению о взаимодействии между «МФЦ Октябрьского района» и**  
**администрацией Октябрьского района от 05.12.2013**

пгт. Октябрьское

«07» 11 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в лице директора **Белых Людмилы Борисовны**, действующей на основании Устава (далее – «МФЦ Октябрьского района»), с одной стороны, и администрация Октябрьского района, в лице главы Октябрьского района **Куташовой Анны Петровны**, действующей на основании Устава Октябрьского района (далее – Администрация), вместе именуемые Стороны, в соответствии с пунктом 3 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в пункт 1.2. раздела 1 «Предмет соглашения» изложив его в новой редакции:

«1.2. Участие МАУ «Многофункциональный центр Октябрьского района» при предоставлении муниципальных услуг осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»».

2. Внести изменения в раздел 6 «Особенности приема документов, а также выдача градостроительных планов земельных участков» Порядка взаимодействия организации предоставления муниципальных услуг администрации Октябрьского района в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», дополнив раздел пунктами 6.3, 6.4 следующего содержания:

«6.3. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» помимо приема документов, указанных в перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления услуги, осуществляет:

- прием заявок от инвесторов о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) объектов инвестирования к сетям электроснабжения;
- прием заявок от инвесторов о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) объектов инвестирования к сетям газоснабжения;
- прием заявок от инвесторов о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) объектов инвестирования к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;



прием заявок от инвесторов на заключение договора технологического присоединения к сетям электроснабжения;

прием заявок от инвесторов на заключение договора технологического присоединения к сетям газоснабжения;

прием заявок от инвесторов на заключение договора технологического присоединения к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

6.3.1. Прием заявок и передача принятых заявок осуществляется в соответствии с порядком и сроками предоставления результата определенным в соглашении, заключенном между МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» о взаимодействии с ресурсноснабжающими организациями (РСО) и территориально-сетевыми организациями (ТСО), а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

6.3.2. 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».

6.4. При предоставлении муниципальной услуги «МФЦ Октябрьского района» взаимодействует с:

Управлением жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района;

отделом по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Октябрьского района;

администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района в соответствии с заключенными с ними соглашениями о взаимодействии;



ресурсноснабжающими организациями (РСО) и территориально-сетевыми организациями (ТСО) в соответствии с заключенными с ними соглашениями о взаимодействии, указанными в приложении № 2.».

3. Дополнить Соглашение приложением № 3 согласно приложению к Дополнительному соглашению.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»	Администрация Октябрьского района
628100, Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 тел. 8(34678) 2-13-53	628100, Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, дом 39 тел. 8(34678) 28-000
Директор МАУ «МФЦ Октябрьского района»  Л.Б. Белых	Глава Октябрьского района  А.П. Куташова

для договоров  
Администрация Октябрьского района  
**СОГЛАСОВАНО**



Приложение  
к дополнительному соглашению №7  
о взаимодействии между администрацией Октябрьского района и  
МАУ «Многофункциональный центр Октябрьского района»

Приложение №3  
к Соглашению о взаимодействии от «05» декабря 2013 года  
между администрацией Октябрьского района и  
МАУ «Многофункциональный центр Октябрьского района»

Перечень  
ресурсоснабжающих организаций (РСО) и территориально-сетевых организаций  
(ТСО), расположенных на территории Октябрьского района

№ п/п	Наименование организации	Контактные телефоны; Электронный адрес	Виды предоставляемых услуг
<b>1.</b>	<b>г.п. Приобье</b>		
	МП "Эксплуатационная генерирующая компания" МО городское поселение Приобье, Директор: Сковбель Сергей Александрович, Адрес: 628126, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок городского типа Приобье, Телевизионный переулок, 2; ИНН 8614008285	тел.: 8 (34678) 33091, 61501; эл.адрес: egk-priobie@mail.ru	теплоснабжение, водоснабжение (ГВС, ХВС, подвоз воды, летний водопровод), водоотведение, вывоз ЖБО, сбор и вывоз ТБО
	ОАО "ЮТЭК-Кода", Директор: Заплатин Сергей Владимирович, 628100, Тюменская обл.,ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт.Приобье, ул. Центральная, д.1Б.; ИНН 8614006270	Тел.: 8(34678) 3-35-15; Эл.адрес: yutec-koda@mail.ru	Осуществляет техническое обслуживание электрических сетей и объектов электроснабжения, на территории городских и сельских поселений Октябрьского района. За исключением территории г.п. Талинка и с.п. Нижние Нарыкары, с.п. Перегребное.
<b>2.</b>	<b>г.п. Талинка</b>		
	ООО "МПО Талинка", ООО "ПО Талинка", Генеральный директор: Кузнецов Артём Эдуардович; Адрес: 628195, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок городского типа Талинка, Коммунальная улица, 9, ИНН: 8614008609	Тел.: 8(34672)49764, эл.адрес: mpo.talinka@mail.ru	теплоснабжение, горячее водоснабжение
	ООО "Талинское благоустройство" Генеральный директор: Кузнецов Артём Эдуардович; Адрес: 628195, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок городского типа Талинка, Коммунальная улица, 9, ИНН 8614007789	Тел.: 8(34672)49764, эл.адрес: mpo.talinka@mail.ru	холодное водоснабжение, водоотведение
	ООО "МинЭл" Генеральный директор Кожевников Иван Анатольевич; 628195, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок городского типа Талинка, Центральный микрорайон, 20-8; ИНН 8614008550	Тел.: 8(34672)64425; minelooo@mail.ru minelooo2@mail.ru	Передача электроэнергии и технологическое присоединение к распределительным электросетям энергопринимающих устройств мощностью до 150 кВт на территории г.п. Талинка; Производство электромонтажных работ; Разборка и снос зданий;



			Производство земляных работ; Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям; Строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения; Строительство междугородних линий электропередачи и связи
<b>3.</b>	<b>г.п. Октябрьское</b>		
	ООО "Аква-пром", Генеральный директор: Скрябин Сергей Алексеевич; Адрес: 628100, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок городского типа Октябрьское, Комсомольская улица, дом 10а, офис 2	Тел.:8(34678) 20386, эл.адрес: akva-grup@yandex.ru	теплоснабжение,
	ООО "Аква-тех", Генеральный директор: Скрябин Сергей Алексеевич; Адрес: 628100, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок городского типа Октябрьское, Комсомольская улица, дом 10а, офис 2	Тел.:8(34678) 20386, эл.адрес: akva-grup@yandex.ru	водоотведение, водоснабжение
<b>4.</b>	<b>г.п.Андра</b>		
	Октябрьское линейное производственное управление магистральных газопроводов ООО "Газпром трансгаз Югорск" Начальник Стародубцев Сергей Александрович , 628260, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Югорск, ул.Мира 15 ИНН 8622000931	Тел.: 8(34678)49-270, 49-211, факс.: 8(34678)49-268, 49-031; эл.адрес: sekretar_okt@ttg.gazprom.ru	теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение
<b>5.</b>	<b>с.п.Карымкары</b>		
	Карымкарское МП ЖКХ МО сельское поселение Карымкары, Директор: Рукина Марина Петровна, Адрес: 628114, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок Карымкары, улица Ленина, 59 ИНН 8614004700	Тел. 8(34678) 23127, 23207; эл.адрес: karimkarskoeGKX@yandex.ru	теплоснабжение, водоснабжение (ХВС, подвоз воды), текущий ремонт и содержание жилого фонда
<b>6.</b>	<b>с.п.Каменное</b>		
	ММП "Миснэ"; Генеральный директор Юдинцева Татьяна Юрьевна; 628116, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, село Каменное, Центральная улица, 6 ИНН 8610028604	Тел.: 8(34672) 96-373; Эл.адрес: udin62@mail.ru	теплоснабжение, водоснабжение
<b>7.</b>	<b>с.п.Малый Атлым</b>		
	Малоатлымское МП ЖКХ МО сельское поселение Малый Атлым, Директор: Рязанов Николай Александрович, Адрес: 628112, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок Комсомольский, Октябрьская улица, 4 ИНН 8614004795	Тел.: 8(34678)23516; эл.адрес: matliym@rambler.ru	теплоснабжение, водоснабжение (ХВС, подвоз воды), текущий ремонт и содержание жилого фонда, сбор и вывоз ТБО



<b>8.</b>	<b>с.п.Перегребное</b>		
	<p>ООО "ПриобСтройГарант"  Генеральный директор Петров Роман Николаевич; 628109, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, село Перегребное, улица Строителей, дом 51  ИНН 8614000871</p>	<p>Тел.: 8(34678) 38-9-25; 38-2-90;  эл.адрес:  PriobStroyGarant@yandex.ru</p>	<p>теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение</p>
	<p>Перегребенское линейное производственное управление магистральных газопроводов ООО "Газпром трансгаз Югорск"  Начальник Ватолин Дмитрий Владимирович; 628260, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Югорск, ул.Мира 15  ИНН 8622000931</p>	<p>Тел.: 8(34678)3-82-70, 3-82-50,3-82-16;  эл.адрес:  z1404@per.ttg.gazprom.ru</p>	<p>теплоснабжение, водоснабжение (ГВС, ХВС, подвоз воды, летний водопровод), водоотведение, вывоз ЖБО, сбор и вывоз ТБО, содержание и текущий ремонт жилого фонда</p>
<b>9.</b>	<b>с.п.Сергино</b>		
	<p>ООО "Эксплуатационная генерирующая компания",  Генеральный директор Томм Данил Владимирович;  Адрес: 628126, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок городского типа Приобье, ул. Строителей д.16Г,  ИНН 8614000906</p>	<p>Тел.: 8(34678) 3-30-91,  эл.адрес:  ofisegk-priobie@mail.ru</p>	<p>теплоснабжение, водоснабжение, управление МКД, содержание и текущий ремонт жилого фонда</p>
<b>10</b>	<b>с.п.Уньюган</b>		
	<p>ООО "Уньганская ресурсоснабжающая компания";  Генеральный директор Русов Геннадий Егорович, 628128, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, поселок Уньюган, улица Альшевского, 1,  ИНН 8614009345</p>	<p>Тел.: 8(34672)48-105;  эл. адрес:  X628128@yandex.ru;  mauz11@rambler.ru;  trud439@rambler.ru</p>	<p>теплоснабжение, водоснабжение</p>
	<p>Таёжное линейное производственное управление магистральных газопроводов ООО"Газпром трансгаз Югорск";  Начальник Черных Сергей Владимирович, 628260, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Югорск, ул.Мира 15  ИНН 8622000931</p>	<p>Тел.: 8(34672)50-270;  50-216; эл.адрес:  info_tg@ttg.gazprom.ru</p>	<p>теплоснабжение, водоснабжение (ГВС, ХВС, подвоз воды, летний водопровод), водоотведение, вывоз ЖБО, сбор и вывоз ТБО, содержание и текущий ремонт жилого фонда</p>
	<p>ООО «Лидер»  Директор Савинова Ирина Геннадьевна  628128, Тюменская область, ХМАО-Югра, Октябрьский район, п.Уньюган, ул.Кирова д.14.  ИНН 8614007845</p>	<p>Те.: 8(34672)48-500, 48-900  эл.адрес:  Lideruk2010@mail.ru</p>	<p>водоотведение, вывоз ЖБО, управление МКД, содержание и ремонт жилого фонда, сбор и вывоз ТБО</p>
<b>11</b>	<b>с.п. Шеркалы</b>		
	<p>Шеркальское МП ЖКХ МО сельское поселение Шеркалы  Директор: Шипицына Татьяна Геннадьевна, Адрес: 628121, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Октябрьский район, село Шеркалы, улица Нестерова, 19,  ИНН: 8614004724</p>	<p>тел.:8(34678) 23881;  эл.адрес:  sherkali.GKX@mail.ru</p>	<p>теплоснабжение, водоснабжение (ХВС, подвоз воды), текущий ремонт и содержание жилого фонда</p>

Иные			
1.	ОАО "ЮТЭК-Региональные сети"; Директор Медведев Максим Эдвардович, 628011, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Ханты-Мансийск, улица Мира, 118, ИНН 8601033125	тел: 8 (3467) 318-118, 8 (3467) 31-55-77 доб. 9110# Факс 8 (3467) 32-89-48 эл.почта: info@utek-rs.ru	Осуществляет деятельность по передаче электроэнергии, а также подключение к электрическим сетям энергопринимающих устройств мощностью 150кВт на территории городских и сельских поселений Октябрьского района за исключением территории г.п. Талинка, с.п. Н.Нарыкары, с.п. Перегребное
2.	АО "ЮРЭСК", Генеральный директор Козлов Михаил Станиславович; 628011, Ханты- Мансийский Автономный округ - Югра, город Ханты-Мансийск, улица Ленина, дом 52/1, ИНН 8601045152	тел.: (3467) 31-85-95; e-mail: office@yuresk.ru	Осуществляет деятельность по передаче электроэнергии, а также подключение к электрическим сетям энергопринимающих устройств мощностью 150кВт на территории городских и сельских поселений Октябрьского района на территории с.п. Н.Нарыкары и с.п. Перегребное
3.	Филиал АО "Газпром газораспределение Север" в ХМАО-Югре, 625013, Россия, г.Тюмень, ул.Энергетиков,163, Директор Западного треста Беляев Фёдор Геннадьевич	тел.: 8(34624) 4-26-30, эл.адрес: Kurnikova_EV@sever04.ru	транспортировка газа (содержание газопроводов)

Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Октябрьского района»

Директор МАУ «МФЦ Октябрьского района»



Л.Б. Белых

Администрация Октябрьского района

Глава Октябрьского района



А.П. Куташова



**Регламент взаимодействия и организации предоставления муниципальных услуг администрации Октябрьского района в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее - Регламент)**

1. Настоящий регламент применяется при взаимодействии Участников с целью оказания государственных и муниципальных услуг (далее – Услуги).
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. Администрация Октябрьского района (далее - Администрация).
3. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между Участниками при выполнении следующих функций:
  - 1.3.1. Организация приема и выдачи документов в МФЦ и взаимодействия между Администрацией и МФЦ;
  - 1.3.2. Размещение информационных материалов и других материалов, используя площади (ресурсы) Администрации и МФЦ;
  - 1.3.3. Принятие решений, отказ в обслуживании и претензионная работа;
  - 1.3.4. Хранение документов в МФЦ;
  - 1.3.5. Контроль качества;
  - 1.3.6. Обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ;
  - 1.3.7. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления Услуг Администрацией.
4. Настоящий Регламент отражает общий порядок взаимодействия, при котором в особых случаях Стороны Соглашения могут инициировать изменения и дополнения.

**2. Размещение информационных материалов**

1. МФЦ обеспечивают размещение информации Администрации на следующих ресурсах:
  - 2.1.1. Информационные стенды в помещении МФЦ, в том числе в зоне обслуживания заявителей МФЦ;
  - 2.1.2. Интернет-портале МФЦ (<http://www.mfc.admhmao.ru>);
  - 2.1.3. Горячей линии окружного центра телефонного обслуживания уполномоченного телефонного центра;
2. Информация о перечне и порядке предоставления Услуг, размещается в соответствии с содержанием согласованных Администрацией административных регламентов муниципальных услуг.
3. Информация, не указанная в настоящем Соглашении и его Приложениях, размещается на ресурсах МФЦ по согласованию с Администрацией.
  - 2.3.1. Администрация обеспечивает размещение информации о возможности получения Услуг в МФЦ и прочей информации на официальном сайте Органов местного самоуправления Октябрьского района.

**3. Организация приема и выдачи документов в МФЦ и взаимодействия между Администрацией и МФЦ**

1. Настоящий Регламент определяет правила организации предоставления в МФЦ государственных и муниципальных услуг Администрации, указанных в Соглашении.

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Соглашении (далее – заявления необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных и муниципальных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, требования к ним, установлены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятого заявления и прилагаемых к нему документов. Заявления, которые передаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

4. В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет предоставленное заявление и документы на предмет:

1) Оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующий предоставление государственной и муниципальной услуги;

2) Наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

5. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

6. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в предоставленных документах:

1) Нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для Представителя физического лица);

2) Документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, и его копии (для представителя юридического лица);

3) Доверенность, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления);

Работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя, возвращаются Представителю Заявителя, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Администрацию, предоставляющую услугу.

7. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет заявление в использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

8. В случае предоставления Заявителем подлинника документа, предоставление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя его своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию, предоставляющую услугу.

9. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает с принятого заявления две копии и три экземпляра описи, содержащей перечень предоставленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

Одну копию принятого заявления и один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, предоставленных Заявителем.



Вторая копия заявления и второй экземпляр описи хранится в МФЦ.

Подлинник заявления вместе с комплектом документов и третий экземпляр описи передается в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

10. В случае выявления недостатков в предоставленных документах, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания государственной или муниципальной услуги, объясняет Заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, определенным административными регламентами предоставления услуги, возвращает документы Заявителю (его представителю).

11. В случае, если в МФЦ в установленном порядке обратился Заявитель о предоставлении государственной или муниципальной услуги и не представил документов, которые, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть затребованы от Заявителя, МФЦ обязан запросить такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных запросов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Для формирования запроса и получения ответа используются информационные системы МФЦ.

13. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с поврежденной технической недоступностью или неработоспособностью сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к сервисам СМЭВ.

14. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме, направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом. Обеспечивающем направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки.

15. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210 – ФЗ и иными правовыми актами.

16. Заявления и предоставленные Заявителями документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, передаются в:

- Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации Октябрьского района;
- отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Октябрьского района;
- администрациям городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района в соответствии с заключенными с ними соглашениями о взаимодействии;
- ресурсоснабжающим организациями (РСО) и территориально-сетевыми организациями (ТСО) в соответствии с заключенными с ними соглашениями о взаимодействии, указанными в приложении к дополнительному соглашению №7.

3.17. Администрация обеспечивает первоочередной прием пакета документов от ответственного работника МФЦ.

3.18. В день приема заявления и документов от Заявителя, в случае необходимости сбора отсутствующих документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно административного регламента муниципальной услуги, ответственный работник МФЦ осуществляет межведомственные запросы.

При получении всех необходимых документов, согласно направленных межведомственных запросов, до конца рабочего дня ответственный работник МФЦ формирует для передачи в Администрацию комплект документов с полученными ответами на межведомственные запросы согласно описи, а также составляет в двух экземплярах сопроводительный реестр.

3.20. В начале следующего рабочего дня, не позднее 1:00 комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Администрацию, предоставляющую услугу.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых документов остается в МФЦ с

отметкой Администрации о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Комплект документов в электронном виде направляется по защищенной сети передачи данных в Администрацию.

3.21. Срок передачи работником МФЦ принятых им заявлений и необходимых документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день со дня осуществления приема таких заявлений и необходимых документов.

Если заявления и необходимые документы приняты работником МФЦ в нерабочий для органа Администрации день, передача работником МФЦ принятых им заявлений и необходимых документов осуществляется в первый рабочий день органа Администрации, следующий за выходным днем.

3.22. Днем приема предоставленных Заявителем через МФЦ заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и необходимых документов, а также описи принятых работником МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией от МФЦ.

3.23. В случае, если в заявлении Заявителем указано на получение документов после оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги через МФЦ, орган Администрации информирует МФЦ о готовности документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений и необходимых документов (далее – документы по результатам предоставления муниципальных услуг), в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки органом Администрации соответствующих документов, а МФЦ контролирует срок рассмотрения заявлений и ответственный работник МФЦ забирает документы по результатам предоставления муниципальных услуг из органов Администрации для передачи их Заявителю.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

Передача Администрацией документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги для выдачи Заявителю и прием таких документов работником МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

3.24. Выдача документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее – работник, осуществляющий выдачу документов).

3.25. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при наличии документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) на копии заявления делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает проставить подпись Заявителя, соответствующая отметка проставляется на хранящейся в МФЦ копии Заявления (запроса);
- 6) выдает документы Заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предоставить документ, удостоверяющий его личность.

3.26. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.



В этом случае работник МФЦ:

- 1) в течение трех рабочих дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить в орган Администрации;
- 2) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем направления документов в орган Администрации, направляет Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанном в заявлении, письменное сообщение о том что эти документы направлены в Администрацию.

2.27. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпункте 7 пункта 3.25. настоящего Регламента, работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов, обеспечивает направление Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены).

3.28. МФЦ:

- 1) обеспечивает хранение полученных от органа Администрации документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от органов Администрации и направляет по истечении трех рабочих дней со дня получения документов от органа Администрации Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ;
- 2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Администрацию с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Администрацию.

#### **4. Принятие решений, отказ в обслуживании и претензионная работа**

1. Решения по принимаемым пакетам документов Заявителей, связанных с оказанием услуги, принимаются на стороне Администрации.
2. Жалобы Заявителей в письменной форме на действия (бездействие) Администрации, поступающие в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих писем МФЦ, оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
3. Администрация, в установленный срок, направляет ответ на жалобу в адрес Заявителя, с одновременной отправкой копии ответа в МФЦ. Перед отправкой в МФЦ копия ответа Заявителю заверяется Администрацией.

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

1. Оперативное хранение документов документооборота между Заявителем и Администрацией производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальных актов МФЦ.
2. Архивное хранение копий документов Заявителей в АИС не производится.
3. Архивное хранение бумажных копий документов не производится.
4. Архивное хранение реестров документооборота между МФЦ и Администрацией производится в течение 5 (пяти) лет.
5. Уничтожение архивных документов Заявителей производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МФЦ.

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

1. Контроль качества производится сотрудниками МФЦ по критериям качества, указанным в административных регламентах государственных и муниципальных услуг.

## **7. Обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ**

1. МФЦ по соглашению с Администрацией направляет работников МФЦ на стажировку на рабочих местах работников Администрации, на которых осуществляется прием Заявителей.
2. Администрация обеспечивает проведение стажировок работников МФЦ.
3. Администрация обеспечивает консультирование работников МФЦ, ответственных за технологию предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. МФЦ имеет право самостоятельно обучать работников МФЦ.

## **8. Актуализация информации**

1. При изменении условий и (или) порядка предоставления Услуг, Администрация в течение 1 (одного) рабочего дня информирует об этом МФЦ официальным письмом, с предложением об изменении настоящего Регламента услуги.
2. При появлении возможности оказания услуги, не указанной в перечне услуг с помощью МФЦ Администрация направляет информацию о такой возможности в МФЦ. В информационном сообщении указывается полная информация о новой услуге в соответствии с перечнем сведений, указываемых в Регламенте услуги.

Приложение № 3  
к дополнительному соглашению №7  
о взаимодействии между администрацией Октябрьского района и  
МАУ «Многофункциональный центр Октябрьского района»

Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии между  
муниципальным автономным учреждением  
«Многофункциональный центр предоставления



**Перечень услуг, предоставляемых МФЦ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- прием заявок от инвесторов о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) объектов инвестирования к сетям электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, прием заявок от инвесторов на заключение договоров;</li><li>- прием заявок от инвесторов на заключение договора технологического присоединения к сетям электроснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, прием заявок от инвесторов на заключение договоров;</li></ul>

**Регламент взаимодействия  
РСО (ТСО) и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Октябрьского района» (далее - Регламент)**

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

1.1. Действие настоящего Регламента распространяется на следующих Участников:

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

1.1.2. РСО (ТСО).

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

1.2.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц для предоставления Услуг;

1.2.2. Размещение информационных материалов и других материалов, используя площади (ресурсы) РСО (ТСО) и МФЦ;

1.2.3. Информационный обмен и взаимодействие между Участниками;

1.2.4. Рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по вопросам получения Услуг;

1.2.5. Хранение документов в МФЦ;

1.2.6. Мониторинг работы между РСО (ТСО) и МФЦ по оказанию услуг;

1.2.7. Обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ РСО (ТСО);

1.2.8. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления Услуг РСО (ТСО).

1.3. 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 РСО (ТСО)**

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 порядки предоставления этих услуг.

**3. Размещение информационных материалов**

3.1. МФЦ обеспечивают размещение информации об Услугах РСО (ТСО) 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. РСО (ТСО) обеспечивает размещение информации о возможности получения Услуг в



МФЦ на официальном сайте РСО (ТСО).

#### **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: РСО (ТСО), МФЦ: 017-0000@mfchmao.ru.

4.2. Документы на бумажных носителях, принятые МФЦ от заявителей для оказания Услуг, доставляются в адрес РСО (ТСО) силами РСО (ТСО) способом курьерской доставки по графику, установленному для обмена документами по согласованию МФЦ с РСО (ТСО). Пакеты документов, принятые МФЦ в нерабочие (выходные) дни, передаются в РСО (ТСО) 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 РСО (ТСО), второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица РСО (ТСО).

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. РСО (ТСО) 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 РСО (ТСО) 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 РСО (ТСО) 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 РСО (ТСО).

#### **6. Рассмотрение жалоб заявителей**

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

6.2. Жалобы заявителей, поступающие в РСО (ТСО) в письменной форме на порядок предоставления МФЦ Услуг РСО (ТСО), рассматриваются в МФЦ.

Жалобы заявителей регистрируются в порядке, установленном в РСО (ТСО), оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в МФЦ посредством системы электронного документооборота не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления в РСО (ТСО).

6.3. РСО (ТСО) вправе принимать участие в рассмотрении жалобы, в случае ее подачи на нарушение порядка предоставления Услуг.

6.4. РСО (ТСО) 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. РСО (ТСО) 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 РСО (ТСО) 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. РСО (ТСО) 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 РСО (ТСО).

8.1. РСО (ТСО) обеспечивает консультирование работников МФЦ, ответственных за предоставление Услуг.

8.2. При изменении вышеуказанных сведений об условиях и (или) порядке предоставления услуги с РСО (ТСО) 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 РСО (ТСО)  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_



**ОТЧЕТ**  
**о предоставленных услугах.**

г. Ханты-Мансийск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» предоставил, а РСО (ТСО) 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 (генеральный директор)  
РСО (ТСО)

Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / Л.Б. Белых /

МП

МП