

Публичная оферта

о заключении агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических лиц на оказание услуг

1. Настоящая публичная оферта представляет собой предложение Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) заключить агентский договор по консультированию и приему заявлений (документов) от физических и юридических лиц на оказание всех услуг, перечень которых приведен в Приложении №1 к настоящей оферте, на условиях изложенных в настоящей оферте и Приложении № 2 к настоящей оферте.

2. Оферта вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на Официальном сайте МФЦ – www.mfcroshal.ru. Оферта является бессрочной и действует до дня, следующего за днем размещения на Официальном сайте МФЦ извещения об отмене Оферты. МФЦ вправе отменить Оферту в любое время без объяснения причин.

3. Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе юридическое лицо, отвечающее требованиям действующего законодательства в части оказания услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящей оферте, а также место расположения которых (их обособленных подразделений) находится в пределах г. Москвы и Московской области (далее – Заинтересованное лицо), а также обязующееся получить доступ к защищенной виртуальной сети Правительства Московской области в соответствии с Распоряжением Министерства Государственного управления, информационных технологий и связи Московской области №10-69/РВ от 27.06.2018 г. «Об утверждении регламента эксплуатации защищенной виртуальной сети Правительства Московской области» в течение одного календарного месяца после акцепта оферты, кроме того произвести интеграцию с Единой информационной системой Московской Области.

4. Акцепт настоящей публичной оферты осуществляется путём направления Заинтересованным лицом ответа о полном и безоговорочном согласии с условиями, изложенными в Оферте (форма ответа - Приложение № 3 к Оферте) и

пакета документов по Приложению № 4 к настоящей Оферте, подтверждающих соответствие заинтересованного лица требованиям, указанным в пункте 3 настоящей Оферты, на почтовый адрес МФЦ: 140730 Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.42/2 или на электронный адрес: mfc-roshalgo@mosreg.ru.

Ответ и прилагаемые к нему документы в электронном виде должны быть удостоверены электронной подписью заинтересованного лица.

В случае если акцептующее оферту юридическое лицо не получит доступ к защищенной виртуальной сети Правительства Московской области, в оговоренный срок, или не произведет интеграцию систем, в течение 2 месяцев после получения доступа к правительственной сети, Договор считается не заключенным.

Существенные условия Договора, предлагаемого к заключению настоящей Офертой, установлены в Приложении № 3 к настоящей Оферте.

В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации датой акцепта Оферты и моментом заключения договора будет признана дата получения ответа от Заинтересованного лица о полном и безоговорочном согласии с существенными условиями агентского договора. Агентский договор заключается по форме Агента (Приложения № 5 к Оферте). Условия договора, не являющиеся существенными, согласовываются сторонами отдельно. Заключение агентского договора на бумажном носителе (подписание сторонами и скрепление печатями) является обязательным условием Оферты.

Акцептом не считается согласие с настоящей Офертой, выраженное лицом, не соответствующим требованиям, указанным в пункте 3 настоящей Оферты.

Приложения:

1. Перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.
2. Условия оказания услуг МФЦ.
3. Форма ответа.
4. Перечень документов, подтверждающих соответствие заинтересованного лица требованиям публичной оферты.
5. Перечень адресов подразделений Принципала
6. Форма агентского договора.

Приложение № 1
к Публичной оферте о
заключении агентского
договора по консультированию
и приему заявлений
(документов) от физических
лиц на оказание услуг

Перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ

N п/п	Наименование услуги
1.	Работы по технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства.
2.	Работы по технической инвентаризации квартиры.
3.	Кадастровые работы по подготовке технического плана объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства либо расположенного на дачном или садовом земельном участке
4.	Работы (услуги) с целью снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной регистрации прекращения прав на объект недвижимости.
5.	Работы по изготовлению копий технических паспортов объектов недвижимости.
6.	Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры.

Приложение № 2

к Публичной оферте о заключении агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических лиц на оказание услуг

Условия заключения агентского договора между МФЦ и заинтересованным лицом

Заинтересованное лицо обязано оказывать услуги на базе МФЦ на следующих условиях:

Результат работ (услуг)	Состав работ (услуг)	Размер вознаграждения МФЦ	Срок работ (услуг)
1. Технический паспорт жилого дома/жилого строения/строения (ТП)	<ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер жилого дома, расположенного на з/у для ИЖС или для ЛПХ / жилого строения, расположенного на дачном или садовом з/у / служебного строения, расположенного на з/у для ИЖС или ЛПХ либо на дачном или садовом з/у с составлением абрисов объектов; - камеральные работы по подготовке ТП. 	Не менее 5 % от итоговой стоимости исполненной заявки или 183 руб. за каждую неисполненную ** заявку	10 рабочих дней
2. Технический паспорт квартиры (ТП)	<ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер квартиры с составлением абрисов квартиры; - камеральные работы по подготовке ТП. 		10 рабочих дней
3. Технический план жилого дома/жилого или служебного строения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка технического плана жилого строения, расположенного на дачном или садовом з/у: <ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер объекта, определение координат характерных точек контура объекта на земельном участке; - составление декларации об объекте; - камеральные работы по подготовке технического плана объекта. 2. Подготовка технического плана жилого дома, расположенного на з/у для ИЖС или для ЛПХ (при отсутствии проектной документации): <ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер объекта, определение координат характерных точек контура объекта на земельном участке; - составление декларации об объекте; - камеральные работы по подготовке технического плана объекта. 		10 рабочих дней

	<p>3. Подготовка технического плана жилого дома, расположенного на з/у для ИЖС или для ЛПХ (при наличии проектной документации):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер объекта, определение координат характерных точек контура объекта на земельном участке; - камеральные работы по подготовке технического плана объекта. 		
	<p>4. Подготовка технического плана служебного строения, расположенного на дачном или садовом з/у, з/у для ИЖС/ЛПХ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер объекта, определение координат характерных точек контура объекта на земельном участке; - составление декларации об объекте; - камеральные работы по подготовке технического плана объекта. 		
<p>4. Акт обследования объекта недвижимости, выписка из ЕГРН</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Осмотр места нахождения объекта недвижимости и обследование Объекта; - Внесение в акт обследования записей с учетом сведений государственного кадастра недвижимости, а также иных документов, представленных Заказчиком, подтверждающих прекращение существования объекта недвижимости; - сдача необходимых документов в орган регистрации прав, получение документа, подтверждающего снятие Объекта с государственного кадастрового учета и регистрацию прекращения прав на Объект, и его передача Заказчику. 		<p>8 рабочих дней без учета срока кадастрового учета и регистрации прекращения прав</p>
<p>5. Копия техпаспорта объекта недвижимости</p>	<p>Изготовление копии ТП объекта недвижимости</p>		<p>5 рабочих дней</p>
<p>6. Отчет об оценке рыночной стоимости квартиры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осмотр и фотографирование квартиры; - сбор и анализ информации, необходимой для проведения оценки; - применение подходов к оценке, включая выбор методов оценки и осуществление необходимых расчетов; 		<p>8 рабочих дней</p>

	- определение итоговой величины стоимости квартиры; - составление Отчета об оценке.		
--	--	--	--

* Под исполненной заявкой понимается заявка, которая исполнена Исполнителем полностью или частично и по которой МФЦ получило от Исполнителя:

- заказанный результат услуги (при полном исполнении);
- фактический результат услуги (при частичном исполнении);

** Под неисполненной заявкой понимается заявка, которая не исполнена и по которой МФЦ получило одно из следующих уведомлений Исполнителя:

- о невозможности исполнения;
- об отказе от оказания услуги (при отсутствии фактического результата услуги);
- об отсутствии фактического результата услуги.

Приложению № 3
к Публичной оферте о
заключении агентского договора
по консультированию и приему
заявлений (документов) от
физических лиц на оказание услуг

**Ответ на публичную оферту
о заключении агентского Договора по консультированию и приему заявлений
(документов) от физических лиц на оказание услуг**

(наименование организации)

1. Сведения об организации:

- 1.1. Полное наименование организации (на основании учредительных документов)
- 1.2. Сокращенное наименование организации (на основании учредительных документов)
- 1.3. Место нахождения
- 1.4. Почтовый адрес
- 1.5. Контактные телефоны
- 1.6. Контактные лица
- 1.7. Адрес электронной почты (при наличии)

2. Изучив публичную оферту о заключении агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических лиц на оказание услуг

(наименование организации)

в лице, _____
(должность руководителя организации)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями публичной оферты, опубликованной на официальном информационном сайте МФЦ в сети Интернет – _____, и готовность к подписанию агентского договора по консультированию и приему заявлений (документов) от физических лиц на оказание услуг.

Приложения:

Должность

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Дата _____

**Перечень документов, подтверждающих соответствие заинтересованного лица
требования публичной оферты**

Требование	Документы, подтверждающие соответствие
1. Место расположение заинтересованного лица или его обособленного подразделения находится в пределах г. Москвы и Московской области.	<p>Ответ с указанием адреса места нахождения на территории г. Москвы и Московской области.</p> <p>Документы, подтверждающие подключение к правительственной сети Московской области/ дающие право на подключение к Правительственной сети Московской области.</p>
2. На выполнение работ по технической инвентаризации жилых домов/жилых строений/квартир – соответствие требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации".	<p>1. Выписка из ЕГРЮЛ.</p> <p>2. Копия устава, заверенная юристом.</p>
3. На выполнение кадастровых работ – соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".	<p>1. Выписка из ЕГРЮЛ</p> <p>2. Копия устава, заверенная юристом.</p> <p>3. Заверенные юристом копии трудовых договоров с 2 кадастровыми инженерами (для юрица).</p> <p>4. Копия действующего квалификационного аттестата кадастрового инженера или выписка из реестра членов СРО, заверенная СРО (на двух кадастровых инженеров – для юрица).</p>
4. На оказание услуг по подготовке Отчета о рыночной оценке объекта недвижимости - соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".	<p>1. Выписка из ЕГРЮЛ</p> <p>2. Копия устава, заверенная юристом.</p> <p>3. Заверенные юристом копии трудовых договоров с 2 оценщиками (для юрица).</p> <p>4. Выписка из реестра членов СРО, заверенная СРО (на двух оценщиков – для юрица).</p> <p>5. Заверенная юристом копия действующего договора страхования ответственности юрица за нарушение договора.</p>
5. На остальные виды работ (услуг).	<p>1. Выписка из ЕГРЮЛ.</p> <p>2. Копия устава, заверенная юристом.</p>

Приложению № 5
к Публичной оферте о заключении агентского договора по консультированию и приему
заявлений (документов) от физических лиц на оказание услуг

№ п/п	Полное наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Наименование филиала Принципала	Адрес филиала Принципала	Телефон филиала Принципала	Директор филиала Принципала	
						ФИО директора	Телефон (раб.) директора
1							

Приложению № 6
к Публичной оферте о
заключении агентского договора
по консультированию и приему
заявлений (документов) от
физических лиц на оказание услуг

**Агентский договор №
по консультированию и приему заявлений (документов) от физических лиц на оказание
услуг**

г. _____

«___» _____ 2018 г.

Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ильичевой Юлии Михайловны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Агент», с одной стороны, и

_____,
в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Принципал», с другой стороны, а в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем.

1. Термины и определения

Нижеперечисленные термины и определения применяются также во всех приложениях к договору, первичных документах управленческого учета и официальной переписке сторон при исполнении настоящего договора.

1.1. Услуги Принципала – работы (услуги), выполняемые (оказываемые) ПРИНЦИПАЛОМ и указанные в Приложении № 3 к настоящему Договору.

1.2. Заявитель – физическое лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги Принципала.

1.3. Оферта Принципала – условия и порядок взаимодействия Принципала с заявителями, определяемые утвержденными Принципалом публичными офертами на оказание услуг на базе Агента.

2. Предмет Договора

2.1. Принципал поручает, а Агент принимает на себя обязательства, от имени и за счет Принципала, организовать предоставление заявителям услуг Принципала путем приема документов для заключения договора на оказание услуг и передачи заявителям результата услуги (далее - услуга Агента), а Принципал обязуется принимать и оплачивать услуги АГЕНТА в соответствии с настоящим Договором.

2.2. При исполнении обязательств по настоящему договору стороны действуют в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, порядком взаимодействия между Принципалом и Агентом при предоставлении услуг Принципала (Приложение № 5 к Договору), а также настоящим Договором.

2.3. Заключение настоящего договора рассматривается Сторонами как поручение Принципала (Оператора персональных данных) другому лицу, предусмотренное частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с согласия Заявителя как субъекта персональных данных. При этом Принципал поручает Агенту осуществление следующих действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение на сервере Агента, использование, удаление, уничтожение персональных данных – исключительно с целью выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором. Содержание и перечень обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с типовыми формами и бланками АГЕНТА.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Принципал обязан:

3.1.1. Обеспечивать Агента необходимыми для выполнения договора информационными материалами и документацией, в соответствии с порядком взаимодействия между Принципалом и Агентом при предоставлении услуг Принципала (приложение № 5 к настоящему Договору).

3.1.2. Оказывать консультационную поддержку Агенту, в том числе проводить обучающие семинары для сотрудников Агента по согласованной учебной программе.

3.1.3. Принимать от Агента поданные заявителями через Агента заявки на услуги ПРИНЦИПАЛА и иные документы, необходимые для их оказания.

3.1.4. Уведомлять Агента о готовности результата услуги.

3.1.5. Передавать Агенту подготовленные по заявкам, принятым Агентом, результаты услуг Принципала в порядке, установленном Приложением № 5 к настоящему Договору.

3.1.6. Принимать услуги Агента в порядке, установленном настоящим Договором.

3.1.7. Выплачивать вознаграждение Агенту на условиях настоящего Договора.

3.1.8. При заключении настоящего Договора передать Агенту оферты Принципала в электронном виде посредством их направления на электронную почту Агента.

3.2. Принципал имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль исполнения Агентом обязательств, предусмотренных настоящим договором.

3.2.2. Согласовывать мероприятия по продвижению услуги Принципала на территории деятельности Агента.

3.2.3. Запрашивать у Агента документы, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору, в том числе локальные акты, принятые в целях исполнения обязательств по настоящему договору.

3.2.4. Вносить изменения в оферты Принципала, уведомив об этом Агента путем направления официального письма и новой редакции оферт Принципала в адрес Агента за 10 (десять) календарных дней до вступления в силу изменений.

3.2.5. Направлять Агенту информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в помещениях Агента.

3.3. Агент обязан:

3.3.1. Обеспечить в соответствии с настоящим договором осуществление следующих действий:

3.3.1.1. Прием от заявителей заявок и документов, необходимых для оказания услуг Принципала, а также юридически значимых сообщений заявителей в соответствии с настоящим Договором.

3.3.1.2. Передачу Принципалу принятых от заявителей заявок и документов, необходимых для оказания услуг Принципала, а также юридически значимых сообщений заявителей в соответствии с настоящим Договором.

3.3.1.3. Получение от Принципала результатов услуг в электронном виде, подписанных ЭП Принципала с распечатыванием документов Агентом (при организации электронного взаимодействия) или на бумажном носителе путем передачи документов силами Принципала.

3.3.1.4. Выдача заявителю результатов услуг, оформленных Принципалом.

3.3.2. Действовать в интересах Принципала и в пределах предоставленных ему полномочий, в рамках действующего законодательства.

3.3.3. Агент обязуется соблюдать условия конфиденциальности персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных, поручение на обработку которых дано Агенту настоящим Договором, в частности, соблюдать следующие организационные и технические меры:

– получить согласие Заявителя на обработку его персональных данных;

- ограничение круга лиц, осуществляющих обработку персональных данных, минимальным разумным достаточным количеством лиц;
- определение внутреннего порядка доступа в помещения, а также к средствам вычислительной техники, на которых осуществляется обработка персональных данных;
- ограничение доступа к бумажным и иным материальным носителям персональных данных при хранении и использовании Агентом;
- передача материальных носителей персональных данных Принципалу с соблюдением мер, предотвращающих возможность ознакомления третьих лиц с их содержанием;
- уведомление Принципала о фактах несанкционированного доступа к персональным данным.

3.3.4. Агент обязуется предоставить по запросу Принципала в течение 7 (семи) рабочих дней документы, связанные с исполнением обязательств по настоящему Договору.

3.3.5. Агент обязуется предоставлять Принципалу Акт об оказанных услугах (далее - Акт) и отчет об оказанных в течение отчетного периода услугах (далее - Отчет) по форме соответственно приложений № 2 и № 3 к настоящему Договору в двух экз., подписанных Агентом, а также счет на оплату услуг в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

3.3.6. Осуществлять прием заявок на оказание услуг Принципала с учетом предоставляемых Принципалом скидок и иных проводимых Принципалом акций, на условиях, которые ему будут доведены Принципалом за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения акции.

3.3.7. Разместить на информационных стендах в своих помещениях публичные оферты для информирования заявителей.

3.4. АГЕНТ имеет право:

3.4.1. Вносить предложения по совершенствованию процедур оказания услуги.

3.4.2. Получать консультационную поддержку от Принципала, в том числе проводить обучающие семинары для сотрудников Агента по согласованной учебной программе, участвовать в утверждении программ обучения (учебных планов) Принципала по данной услуге для сотрудников Агента.

3.4.3. Получать информацию Принципала о планах развития услуги, получать уведомления об изменениях в личном составе специалистов Принципала, исполняющих обязанности по настоящему договору.

3.4.4. Требовать полного и своевременного расчета по агентскому вознаграждению, а также возмещения убытков при нарушении денежных обязательств со стороны Принципала.

4. Агентское вознаграждение и порядок его оплаты.

4.1. Размер Агентского вознаграждения:

- в случае если заявка исполнена Принципалом полностью или частично: устанавливается вознаграждение согласно Приложению № 4 к Договору, но не менее 5 (пять) % от итоговой стоимости каждой исполненной Принципалом с привлечением Агента заявки, НДС не облагается;

- в случае если заявка Принципалом не исполнена: 183,00 (сто восемьдесят три) рубля 00 копеек за каждую принятую Агентом и не исполненную Принципалом заявку, НДС не облагается.

Агентское вознаграждение НДС не облагается на основании пп. 4.1. п. 2 ст. 146 НК РФ.

Под исполненной заявкой понимается заявка, которая исполнена Принципалом полностью или частично и по которой Агент получил от Принципала:

- заказанный результат услуги (при полном исполнении);
- фактический результат услуги (при частичном исполнении);

Под неисполненной заявкой понимается заявка, которая не исполнена Принципалом и по которой Агент получил одно из следующих уведомлений Принципала:

- о невозможности исполнения;
- об отказе от оказания услуги (при отсутствии фактического результата услуги);
- об отсутствии фактического результата услуги.

4.2. Реализацией услуги Агента признается получение Агентом результата услуги для передачи заявителю.

4.3. Отчетным периодом признается календарный месяц.

4.4. Оплата вознаграждения Агента осуществляется Принципом на основании счета АГЕНТА, который предоставляется Принципу одновременно с Актом и Отчетом.

4.5. Общий размер Агентского вознаграждения по настоящему Договору не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. 00 коп., НДС не облагается на основании пп. 4.1. п. 2 ст. 146 НК РФ.

4.6. При достижении указанного предела настоящий Договор считается расторгнутым по соглашению Сторон с даты исполнения Сторонами обязательств, оплачиваемых в указанном пределе.

5. Порядок сдачи-приемки услуг

5.1. В течение первых 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным, Принципал предоставляет Агенту по электронной почте Отчет.

5.2. Агент в течение 3 (трех) рабочих дней сверяет данные Отчета, оформляет на его основе Акт и передает Принципу подписанные и скрепленные печатью Агента:

- Отчет в двух экз.;

- Акт в двух экз.;

- счет на оплату оказанных услуг.

5.3. Принципал обязан принять путем подписания и возвращения экземпляров Отчета и Акта Агенту или письменно мотивированно отказать Агенту в их принятии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Отчета и Акта Агента. В случае, если Принципал в течение данного времени не предоставил Агенту мотивированный отказ и не передал подписанный Отчет и Акт обратно, Отчет и Акт считаются принятыми в полном объеме.

5.4. Выплата Агентского вознаграждения производится Принципом ежемесячно не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия Принципом Отчета и Акта Агента путем перечисления денежных средств на расчетный счет Агента, указанный в разделе договора «Реквизиты Сторон».

6. Ответственность Сторон. Форс-мажор

6.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору, явившихся следствием действия обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые возникли после заключения настоящего Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. Наличие обстоятельств непреодолимой силы должно быть документально подтверждено компетентным органом.

6.4. В случае если Сторона, выполнению обязательств которой препятствуют обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону в 10-дневный срок, исчисляемый со дня их наступления, она не вправе ссылаться на них, за исключением тех случаев, когда характер таких обстоятельств не позволял оповестить Сторону в установленный срок.

6.5. Если действие обстоятельств продолжается более трех месяцев подряд, что делает недостижимым цели настоящего Договора, Стороны должны принять решение о его дальнейшей судьбе.

7. Порядок изменения и расторжения Договора

7.1. Все изменения и дополнения к Договору являются действительными при условии, что они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны уполномоченными представителями Сторон; или в электронном виде и подписаны электронными подписями Сторон.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке любой Стороной с предварительным уведомлением другой Стороны за 30 (тридцать) дней до

момента расторжения путем направления такого уведомления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного ЭП.

7.3. Стороны обязуются в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента расторжения Договора произвести окончательные расчеты.

7.4. Прекращение и приостановление действия Договора, как в целом, так и в части отдельных Условий, не являются основаниями для возмещения убытков, причиненных Сторонам указанными действиями, в том числе, упущенной выгоды.

8. Конфиденциальность информации

8.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность информации, отнесенной Сторонами в соответствии с действующим законодательством к коммерческой тайне, в том числе условия настоящего Договора.

8.2. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных физических лиц, ставших известными им в ходе исполнения настоящего Договора при регистрации Заявителей, в ходе оказания консультационных услуг или иным образом.

9. Прочие условия

9.1. Стороны обязуются разрешать все споры и разногласия путем переговоров. В случае не достижения согласия все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, передаются в Арбитражный суд по месту нахождения ответчика, с обязательным соблюдением претензионного (досудебного) порядка урегулирования споров. Срок ответа на претензию устанавливается в 30 (Тридцать) календарных дней.

9.2. Претензия должна быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Стороны-отправителя.

9.3. В случае необходимости представления в контролирующие органы оригиналов документов на бумажных носителях любая из Сторон обязуется предоставить таковые в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса от другой Стороны с приложением запроса контролирующего органа.

9.4. Стороны обязуются информировать друг друга в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней об изменении своих реквизитов, указанных в настоящем Договоре, а также о любых решениях, касающихся их ликвидации, реорганизации. В случае неисполнения указанного обязательства одной из Сторон, другая Сторона не несет ответственности за вызванные таким неисполнением последствия.

9.5. Правоотношения, не урегулированные Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 12 (двенадцати) календарных месяцев.

9.7. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.8. К настоящему Договору прилагаются:

Приложение № 1: Форма отчета Агента об оказанных услугах.

Приложение № 2: Форма Акта об оказанных услугах.

Приложение № 3: Перечень услуг, оказываемых Принципалом на базе Агента.

Приложение № 4: Стоимость услуг Агента.

Приложение № 5: Порядок взаимодействия Сторон.

Приложение № 6: Реквизиты для оплаты услуг Принципала (...).

Приложение № 7: Реквизиты для оплаты услуг Принципала (...).

Приложение № 8: Форма отказа заявителя от оказания услуги.

Приложение № 9.1: Заявка на выполнение работ по технической инвентаризации объекта капитального строительства.

Приложение № 9.2: Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ.

Приложение № 9.3: Прейскурант цен на выполнение технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства.

Приложение № 10: Описание услуги «Работы по технической инвентаризации квартиры».

Приложение № 10.1: Заявка на выполнение работ по технической инвентаризации квартиры.

Приложение № 10.2: Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ.

Приложение № 11: Описание услуги «Кадастровые работы по подготовке технического плана объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства либо расположенного на дачном или садовом земельном участке».

Приложение № 11.1: Заявка на выполнение работ по подготовке технического плана объекта капитального строительства.

Приложение № 11.2: Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ.

Приложение № 11.3: Стоимость услуг.

Приложение № 12: Описание услуги «Работы (услуги) с целью снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной регистрации прекращения прав на объект недвижимости».

Приложение № 12.1: Заявка на выполнение работ на выполнение работ (услуг) с целью снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной регистрации прекращения прав на объект недвижимости.

Приложение № 12.2: Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ.

Приложение № 13: Описание услуги «Работы по изготовлению копий технических паспортов объектов недвижимости».

Приложение № 13.1: Заявка на выполнение работ по изготовлению копии технического паспорта объекта недвижимости.

Приложение № 13.2: Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ.

Приложение № 14: Описание услуги «Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры».

Приложение № 14.1: Заявка на оказание услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры.

Приложение № 14.2: Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ.

Приложение № 15: Отнесение территорий муниципальных образований Московской области к категориям ценовых зон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Агент	Принципал
МКУ «Рошальский МФЦ»	«_____»
Юридический адрес: 140730 Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д 42/2	Юридический адрес:
Почтовый адрес: 140730 Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д 42/2	Почтовый адрес:
ИНН/КПП: 5049021730/505501001	ИНН/КПП:
Телефон/факс: 8 (49645) 58-567	Телефон/факс:
Администрация городского округа Рошаль р/счет 40101810845250010102	Р/с
	Наименование банка:
	К/с
	БИК:

УФК по Московской области
(Администрация городского округа
Рошаль)
л/с 04483002860
ИНН 5055000256, КПП 505501001
в отделении ГУ Банка России по ЦФО
БИК 044525000
ОКТМО 46765000

ОГРН:

КБК:001 11301994040000 130

ОКТМО: 46765000

_____ /

М.П.

/

_____ /

М.П.

/

Приложение № 1
к Агентскому договору
от «__» _____ 2018 г. № ____

Форма отчета Агента об оказанных услугах
«Отчет об оказанных услугах за _____ 201__ года
месяц

№ п/п	Рег. № заявки	Дата получения Агентом результата услуги	Стоимость исполненной Принципалом заявки (руб.) (с НДС (18%))*	Размер вознаграждения Агента (руб.) (без НДС)
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
Итого:				

* ставится прочерк если заявка не исполнена Принципалом

Вознаграждение Агента составляет _____ (_____) руб., НДС не облагается на основании ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

Принципал:

_____/_____/_____
М.П.

Дата принятия отчета: «__» _____ 201__ года

Агент:

Директор

_____/_____/_____
М.П.

Дата составления отчета: «__» _____ 201__ года»

Приложение № 2
к Агентскому договору
от «__» _____ 2018 г. № ____
Форма Акта об оказанных услугах

**«АКТ
об оказанных услугах
по Договору № __ от «__» _____ 20__ года**

г. _____ «__» _____ 20__ года

_____, в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемое «Принципал», с одной стороны, и _____ в _____ лице _____, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое «Агент», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Агент в соответствии с условиями Договора № __ от «__» _____ 20__ г. (далее - Договор) в отчетном периоде за _____ 20__ года оказал услуги с надлежащим качеством и в срок.

2. Стоимость услуг по Договору в отчетном периоде за _____ 20__ года составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, НДС не облагается на основании ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Принципал претензий к Агенту не имеет.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Принципал:

М.П.

Дата составления Акта:
«__» _____ 201__ года

Агент:

Директор

М.П.

Дата принятия Акта:
«__» _____ 201__ года»

Перечень услуг, оказываемых Принципалом на базе Агента

N п/п	Наименование услуги
1.	Работы по технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства.
2.	Работы по технической инвентаризации квартиры.
3.	Кадастровые работы по подготовке технического плана объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства либо расположенного на дачном или садовом земельном участке
4.	Работы (услуги) с целью снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной регистрации прекращения прав на объект недвижимости.
5.	Работы по изготовлению копий технических паспортов объектов недвижимости.
6.	Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры.

Стоимость услуг и вознаграждения Агента

Результат работ (услуг)	Состав работ (услуг)	Стоимость работ (услуг) (с учетом НДС)	Размер вознаграждения МФЦ	Срок работ (услуг)
1. Технический паспорт жилого дома/жилого строения/строения (ТП)	<ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер жилого дома, расположенного на з/у для ИЖС или для ЛПХ / жилого строения, расположенного на дачном или садовом з/у / служебного строения, расположенного на з/у для ИЖС или ЛПХ либо на дачном или садовом з/у с составлением абрисов объектов; - камеральные работы по подготовке ТП. 			10 рабочих дней
2. Технический паспорт квартиры (ТП)	<ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер квартиры с составлением абрисов квартиры; - камеральные работы по подготовке ТП. 			10 рабочих дней
3. Технический план жилого дома/жилого или служебного строения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка технического плана жилого строения, расположенного на дачном или садовом з/у: <ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер объекта, определение координат характерных точек контура объекта на земельном участке; - составление декларации об объекте; - камеральные работы по подготовке технического плана объекта. 2. Подготовка технического плана жилого дома, расположенного на з/у для ИЖС или для ЛПХ (при отсутствии проектной документации): <ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер объекта, определение координат характерных точек контура объекта на земельном участке; - составление декларации об объекте; 			10 рабочих дней

	<ul style="list-style-type: none"> - камеральные работы по подготовке технического плана объекта. 3. Подготовка технического плана жилого дома, расположенного на з/у для ИЖС или для ЛПХ (при наличии проектной документации): <ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер объекта, определение координат характерных точек контура объекта на земельном участке; - камеральные работы по подготовке технического плана объекта. 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Подготовка технического плана служебного строения, расположенного на дачном или садовом з/у, з/у для ИЖС/ЛПХ: <ul style="list-style-type: none"> - обследование и обмер объекта, определение координат характерных точек контура объекта на земельном участке; - составление декларации об объекте; - камеральные работы по подготовке технического плана объекта. 			
4. Акт обследования объекта недвижимости, выписка из ЕГРН	<ul style="list-style-type: none"> - Осмотр места нахождения объекта недвижимости и обследование Объекта; - Внесение в акт обследования записей с учетом сведений государственного кадастра недвижимости, а также иных документов, представленных Заказчиком, подтверждающих прекращение существования объекта недвижимости; - сдача необходимых документов в орган регистрации прав, получение документа, подтверждающего снятие Объекта с государственного кадастрового учета и регистрацию прекращения прав на Объект, и его передача Заказчику. 			8 рабочих дней без учета срока кадастрового учета и регистрации прекращения прав
5. Копия техпаспорта объекта недвижимости	Изготовление копии ТП объекта недвижимости			5 рабочих дней

6. Отчет об оценке рыночной стоимости квартиры	<ul style="list-style-type: none">- осмотр и фотографирование квартиры;- сбор и анализ информации, необходимой для проведения оценки;- применение подходов к оценке, включая выбор методов оценки и осуществление необходимых расчетов;- определение итоговой величины стоимости квартиры;- составление Отчета об оценке.			8 рабочих дней
--	---	--	--	----------------

Порядок взаимодействия
между _____ и _____
(наименование принципала) (наименование МФЦ)
при приеме и исполнении заявок физических лиц
на оказание _____ услуг
(наименование принципала)

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации оказания услуг _____ (наименование принципала) (далее - Участник МФЦ), приведенных в Приложении № 1 к Агентскому договору (далее - услуги), в _____ (наименование МФЦ) (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявок и документов, необходимых для оказания услуг (далее – заявки), а также выдача результатов оказания услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 9-14 к Агентскому договору.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении процедур в рамках настоящего Порядка, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 6-11 к Агентскому договору.

1.6. Перечень процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации оказания услуг, приведен в Приложениях №№ 9-14 к Агентскому договору.

1.7. Основания для отказа в приеме заявок приведены в Приложениях №№ 9-14 к Агентскому договору.

1.8. Прием и регистрация заявки осуществляются специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи заявок с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления услуг (п. 1.14) от Участника МФЦ в МФЦ, а также за сроки предоставления Участнику МФЦ документов, предусмотренных настоящим Порядком.

1.10. Срок передачи документов от МФЦ Участнику МФЦ:

1.10.1. В электронном виде - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявки заявителей в АИС МФЦ.

1.10.2. На бумажном носителе – в день получения результата услуги у Участника МФЦ.

1.11. Сроки оказания услуг исчисляются с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки МФЦ, и приведены в Приложениях №№ 9-14 к Агентскому договору.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания услуг по заявкам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата на материальном носителе (компакт-диск, бумажный носитель) уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня оказания услуги.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата оказания услуги.

1.14. Выдача результата услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.15. Результат оказания услуги, в т.ч. отказ в оказании услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.16. В рамках настоящего Порядка сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявок на оказание услуг:

2.1.1 Принимает заявку в форме, установленной приложениями к Агентскому договору, а также пакет документов на бумажном носителе.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявке.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. При необходимости, установленной приложениями к Агентскому договору, удостоверяется в наличии права собственности заявителя на объект или на земельный участок.

2.1.5. Проверяет правильность оформления заявки; комплектность документов.

2.1.5.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.6. На основании поданной заявки и представленных документов определяет стоимость услуг в соответствии с соответствующим Описанием услуги и выдает заявителю реквизиты на оплату с указанием их стоимости в соответствии с Приложениями № 6 и 7 к Агентскому договору.

2.1.7. После предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату стоимости услуг, осуществляет прием заявки и иных документов.

2.1.8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», *ФИО, должность*; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

2.1.9. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявки, в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.9.1. Сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.10. МФЦ указывает плановую дату выдачи результата услуги в АИС МФЦ, с учетом срока доставки документов от МФЦ Участнику МФЦ, срока доставки результата от Участника МФЦ в МФЦ и срока оказания услуги, в соответствии с офертой Участника МФЦ, определяющей порядок оказания услуги и размещенной на сайте Участника МФЦ.

Плановая дата выдачи результата формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ заявки на получение услуги.

2.1.11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.12.1. Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявки с пакетом документов на бумажном носителе.

2.1.12.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявки и остается в МФЦ.

2.1.12.3. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.13. На оригинале заявки специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.2. Специалист МФЦ при приеме заявлений об отказе от оказания услуги:

2.2.1. Принимает заявление об отказе от оказания услуги по форме Приложения № 8 к Агентскому договору.

2.2.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.2.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.2.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.2.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявления в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.2.6. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

2.2.7. Сканирует оригинал заявки и выписки из АИС МФЦ и передает их электронный образ по электронной почте Участнику МФЦ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых заявок на исполнение Участнику МФЦ осуществляется в электронном виде.

3.2. МФЦ направляет электронные образы заявки и документов к ней Участнику МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.3. Передача Участнику МФЦ заявки и документов к ней на бумажных носителях осуществляется МФЦ при получении результата услуг у Участника МФЦ.

3.4. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ заявок в 3-х экземплярах (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал: *(Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)*»;
- «Документы принял: *(Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)*»;
- «Документы получил: *(Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)*».

3.5. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.6. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.7. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее - уполномоченное лицо МФЦ) по адресу согласно Приложению № 4 к Агентскому договору, в соответствии с графиком доставки документов, согласованного МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.8. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.9. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала

перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие заявок согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждой заявке согласно соответствующей выписке к данному запросу на оказание услуг.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данную заявку и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок работы МФЦ и Участника МФЦ при пролонгации срока оказания услуги

6.1. При пролонгации Участником МФЦ срока оказания услуги Участник МФЦ направляет на электронную почту МФЦ сообщение о новом сроке готовности результата Услуги и прикрепляет к указанному сообщению подписанный Участником МФЦ электронный образ уведомления заявителя о пролонгации срока оказания услуги.

6.2. Указанное сообщение должно быть направлено не менее чем за два рабочих дня до наступления, первоначально сформированного в АИС МФЦ срока готовности результата услуг.

6.3. МФЦ при обращении к нему заявителя за получением результата услуги в плановый срок оказания услуги:

6.3.1. Распечатывает уведомление Участника МФЦ о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.

6.3.2. Передает указанное уведомление заявителю в порядке, установленном разделом 10 настоящего Порядка, с указанием в выписке нового срока оказания услуги.

7. Действия Участника МФЦ при получении заявления заявителя об отказе от оказания услуги

7.1. Участник МФЦ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления заявителя об отказе от оказания услуги подготавливает один из следующих результатов услуги:

7.1.1. Результат услуги, оказанной на дату получения отказа заявителя от ее оказания (фактический результат услуги).

7.1.2. Уведомление об отсутствии фактического результата услуги.

8. Порядок передачи результатов оказания услуг Участником МФЦ в МФЦ

8.1. По готовности результатов услуг Участник МФЦ уведомляет об этом МФЦ по электронной почте.

8.2. МФЦ в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления Участника МФЦ:

8.2.1. Получает у Участника МФЦ результаты услуг.

8.2.2. Передает Участнику МФЦ оригиналы принятых у заявителя документов по соответствующим заявкам в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

8.3. Передача результатов оказания услуг на материальном носителе (компакт-диске, на бумажном носителе) уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня, сформированного в АИС МФЦ срока оказания услуг.

8.4. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения: номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование Участника МФЦ;

- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующей заявке в АИС МФЦ;

- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»¹;

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»²

8.5. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждой заявке входит:

- результат оказания услуги в соответствии с приложениями № 9 – 14 к Агентскому договору.

- Акт об оказанных услугах в 2-х экземплярах, подписанных Участником МФЦ.

8.6. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующей заявке в АИС МФЦ.

8.7. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

8.8. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй - передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

9. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

9.1. Сотрудник МФЦ:

9.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

9.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

9.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

9.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

10. Порядок действий МФЦ при выдаче заявителю результата оказания услуги

10.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам оказания услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам оказания услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

¹ Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

² Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам оказания услуги.

10.2. Специалист МФЦ:

10.2.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата оказания услуги.

10.2.2. Осуществляет выдачу заявителям результатов оказания услуг, оформленных Участником МФЦ на бумажном носителе либо в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, оформленного МФЦ на бумажном носителе в порядке, установленном п.10.1. настоящего Порядка.

10.2.3. При выдаче результата оказания услуги заявителю сотрудник МФЦ:

10.2.3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

10.2.3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

10.2.3.3. Передает заявителю результаты услуги посредством вручения заявителю документов (материальных носителей), что фиксируется в Акте оказанных услуг посредством проставления заявителем даты получения результата услуги, собственной подписи и расшифровки подписи. Один экземпляр Акта оказанных услуг МФЦ передает заявителю.

10.2.3.4. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Выписка в электронном виде передается Участнику МФЦ путем прикрепления ее сканированного образа к карточке запроса в АИС МФЦ.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

10.3. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата оказания услуги либо отказа в выдаче.

10.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо (без документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя).

10.5. Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

10.5.1. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

10.6. Сотрудник МФЦ сканирует подписанный заявителем Акт оказанных услуг и передает его электронный образ Участнику МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания Акта заявителем.

10.7. МФЦ передает Участнику МФЦ по реестру подписанные в течение отчетного месяца заявителями Акты оказанных услуг в срок, не позднее первых 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявки на предоставление услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания услуги.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявки с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и получении результата оказания услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ заявок;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания услуги.

11.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 30 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

Приложение № 6
к Агентскому договору
от «___» _____ 2018 г. № _____

Реквизиты для оплаты услуг Принципала (_____)
наименование банка

Приложение № 7
к Агентскому договору
от «___» _____ 2018г. № _____

Реквизиты для оплаты услуг Принципала (_____)
наименование банка

Заявление об отзыве заявки на выполнение работ (оказание услуг)

ЗАКАЗЧИК / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	Фамилия*:	
	Имя*:	
	Отчество*:	
Вид документа, удостоверяющего личность*:		
Серия*:	Номер*:	
Кем выдан*:		
Код подразделения:		Дата выдачи*:
Адрес регистрации по месту жительства*:	Индекс*:	
Дата рождения		Место рождения:
Контактный телефон*:		
Адрес электронной почты*:		

** поля, обязательные для заполнения*

Настоящим отзываю заявку на выполнение работ (оказание услуг) за рег. № _____
от «__» _____ 20__ г.
В Ваш адрес _____ 201__ г. была произведена оплата в сумме _____
(дата)
руб. ____ коп. _____ (_____)
(сумма прописью)

Прошу Вас осуществить возврат денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель:

(Ф.И.О. получателя полностью)

**Данные документа, удостоверяющего личность получателя: вид документа
серия № _____, кем и когда выдан**

Банк Получателя

Расчетный счет

Номер банковской карты (при проведении расчетов с использованием банковской карты)

Корреспондентский счет**

БИК

ИНН* _____ КПП _____

Подпись _____ (_____)
(ФИО)

Дата «__» _____ 20__ г.

** Заполнять не обязательно

ВНИМАНИЕ

Возврат денежных средств осуществляется **только** по безналичному расчету (п. 2 Указаний ЦБ РФ от 20.06.2007 №1843-У). При неверном или неполном заполнении реквизитов, перевод денежных средств (возврат) **будет невозможен.**

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Работы по технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	1. Физические лица, являющиеся собственниками объекта капитального строительства или земельного участка, на котором он расположен. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Жилищный кодекс РФ. 2. Постановление Правительства РФ от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации". 3. Приказ Минземстроя РФ от 04.08.1998 N 37 "Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации".
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	1. Заявка на выполнение работ (приложение № 9.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: 2.1. Для граждан РФ: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства: 2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта. 2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай. 2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.

		<p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на объект или на земельный участок, на котором расположен объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на объект или на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника объекта или земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 9.2 к Агентскому договору.</p>
5.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на объект или на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Со слов заявителя заполняет заявку или проверяет правильность оформления заявки заявителем; проверяет комплектность документов;</p> <p>4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.</p> <p>5. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ.</p>

6. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ.

7. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке.

8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», *ФИО, должность*; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

9. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

10. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

13. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

		<p>- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.</p> <p>Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ. 4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. 5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю. <p>Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения. 4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги. <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги. <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления. 6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.
6.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
7.	Результат услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технический паспорт объекта на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанном в заявке. 2. поэтажный план объекта и экспликация. 3. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ). 4. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ. 5. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.
8.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Согласно приложению № 9.3 к Агентскому договору.

ЗАЯВКА
на выполнение работ по технической инвентаризации
объекта капитального строительства

ЗАКАЗЧИК / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)		Фамилия*:	
		Имя*:	
		Отчество*:	
Вид документа, удостоверяющего личность*:			
Серия*:		Номер*:	
Кем выдан*:			
Код подразделения:		Дата выдачи*:	
Адрес регистрации по месту жительства*:		Индекс*:	
Дата рождения*:		Место рождения:	
Контактный телефон*:			
Адрес электронной почты*:			

* поля, обязательные для заполнения

В случае если заявка подается представителем заказчика указываются:

Ф.И.О. заказчика*:	
Дата рождения*:	

Прошу выполнить работы по технической инвентаризации следующего объекта:

Наименование объекта*	Адрес (описание местоположения)*	Приблизительная площадь*	Колич. экз. тех.паспорта*

С публичной офертой _____

(наименование принципала)

о выполнении работ по технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства, на основании заявок, принимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись заказчика:	
---------------------------	--

**Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ**

Сведения о Заказчике, которому адресован документ

(ФИО физ. лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ

Настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме документов для выполнения работ по подготовке технического паспорта объекта капитального строительства, расположенного по адресу (описание местоположения): _____ на основании следующего (нужное отметить знаком «V»):

- обращение за выполнением работ неуполномоченного лица;
- документы, представленные для выполнения работ, содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу;
- представлен неполный комплект документов;
- отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.

(работник МФЦ)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

На выполнение технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства.

Работы по технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства.				
Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №1, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>
До 100				
100 - 150				
150 - 200				
200 - 250				
250 - 300				
300 - 350				
350 - 400				
400 - 450				
450 - 500				
500 - 550				
550 - 600				
600 - 650				
650 - 700				
700 - 750				
750 - 800				
800 - 850				
850 - 900				
900 - 950				
950 - 1000				
свыше 1000				

Стоимость каждого дополнительного экземпляра технического паспорта составляет 350 (триста пятьдесят) руб. 00 коп., в том числе НДС (18%).

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Работы по технической инвентаризации квартиры
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none">1. Физические лица, являющиеся собственниками квартиры.2. Физические лица, являющиеся приобретателями квартиры по договору долевого участия в строительстве.3. Физические лица, являющиеся членами жилищного кооператива, выступающего собственником квартиры.4. Физические лица, являющиеся пользователями квартиры, при наличии полномочий заказать инвентаризацию в договоре пользования.5. Физические лица, постоянно проживающие в квартире.6. Представители по доверенности.7. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none">1. Жилищный кодекс РФ.2. Постановление Правительства РФ от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации".3. Приказ Минземстроя РФ от 04.08.1998 N 37 "Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации".
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none">1. Заявка на выполнение работ (приложение № 10.1 к Агентскому договору).2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:<ol style="list-style-type: none">2.1. Для граждан РФ:<ol style="list-style-type: none">2.1.1. Паспорт гражданина РФ.2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ).2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года.2.1.4. Удостоверение личности моряка.2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ.2.1.6. Военный билет.2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ.2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта.2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.

		<p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документ, подтверждающий правомочия заявителя, являющегося собственником (один из следующих документов):</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на объект.</p> <p>3.3. Договор долевого участия (ДДУ) в строительстве с отметкой о регистрации в ЕГРП.</p> <p>4. Документы для заявителей, являющихся членами жилищного кооператива:</p> <p>4.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>4.2. Выписка из решения общего собрания членов жилищного кооператива о предоставлении Объекта в пользование заявителя.</p> <p>5. Документы для заявителей, являющихся пользователями квартиры:</p> <p>5.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>5.2. Один из договоров (простая письменная форма):</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор безвозмездного пользования имуществом (заявитель - ссудополучатель); - договор найма жилого помещения (заявитель - наниматель); - договор социального найма жилого помещения (заявитель - наниматель); - договор найма квартиры в наемном доме социального использования (заявитель - наниматель). <p>6. Документ для заявителей, постоянно проживающих в квартире: документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о регистрации лица по месту жительства, которым является объект (для заявителей, постоянно проживающих в объекте).</p> <p>7. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника объекта).</p> <p>8. Документы, подтверждающие правомочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>8.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>8.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>8.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>9. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		<p>4. Документы утратили силу. 5. Представлен неполный комплект документов. 6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 10.2 к Агентскому договору.</p>
5.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Удостоверяется, что заявитель вправе заказывать работы: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. В случае если заявитель является собственником - удостоверяется, в наличии права собственности Заявителя на объект. 3.2. В случае если заявитель является приобретателем квартиры по договору долевого участия в строительстве - удостоверяется, что заявитель является приобретателем квартиры по договору долевого участия в строительстве. 3.3. В случае если заявитель является членом жилищного кооператива - удостоверяется, что квартира принадлежит жилищному кооперативу, и квартира предоставлена в пользование заявителю. 3.4. В случае если заявитель является пользователем квартиры - удостоверяется, что квартира принадлежит стороне договора (перечень договоров указан в п. 5.2 п.3. наст. табл.), по которому заявитель является пользователем квартиры. 3.5. В случае если заявитель является лицом, постоянно проживающим в квартире – удостоверяется, что заявитель постоянно проживает в квартире. 4. Проверяет правильность оформления заявки; комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов. 5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 8. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

9. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

12. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.

		<p>4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.</p> <p>5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.</p> <p>Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.</p> <p>4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.</p> <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <p>4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).</p> <p>4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.</p> <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
6.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
7.	Результат услуги	<p>1. Технический паспорт квартиры на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанном в заявке.</p> <p>2. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ).</p> <p>3. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>4. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
8.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Стоимость выполнения работ с изготовлением технического паспорта квартиры в двух экземплярах составляет 5 000 (Пять тысяч) руб. 00 коп., в том числе НДС (18%). Стоимость каждого дополнительного экземпляра технического паспорта составляет 350 (триста пятьдесят) руб. 00 коп., в том числе НДС (18%).

ЗАЯВКА

на выполнение работ по технической инвентаризации квартиры

ЗАКАЗЧИК / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)		Фамилия*:	
		Имя*:	
		Отчество*:	
Вид документа, удостоверяющего личность*:			
Серия*:		Номер*:	
Кем выдан*:			
Код подразделения:		Дата выдачи*:	
Адрес регистрации по месту жительства*:		Индекс*:	
Дата рождения		Место рождения:	
Контактный телефон*:			
Адрес электронной почты*:			

* поля, обязательные для заполнения

В случае если заявка подается представителем заказчика указываются:

Ф.И.О. заказчика*:	
--------------------	--

Прошу выполнить работы по технической инвентаризации следующей квартиры:

Адрес (Описание местоположения)*	Количество дополнительных экз. технического паспорта (шт.)**

С публичной офертой _____
(наименование принципала)

о выполнении работ по технической инвентаризации квартиры, на основании заявок, принимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись заказчика:	
---------------------------	--

** В стоимость работ входит изготовление 2 (двух) экземпляров технического паспорта квартиры. Каждый последующий экземпляр оплачивается дополнительно. При отсутствии необходимости в дополнительных экземплярах технического паспорта ставится прочерк.

**Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ**

Сведения о Заказчике, которому адресован документ

(ФИО физ. лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ

Настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме документов для выполнения работ по подготовке технического паспорта квартиры, расположенной по адресу (описание местоположения): _____ на основании следующего (нужное отметить знаком «V»):

- обращение за выполнением работ неуполномоченного лица;
- документы, представленные для выполнения работ, содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу;
- представлен неполный комплект документов;
- отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.

(работник МФЦ)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Кадастровые работы по подготовке технического плана объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, либо расположенного на дачном или садовом земельном участке
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, являющиеся собственниками земельного участка, на котором расположен объект. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». 2. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». 3. Приказ Минэкономразвития России от 18.12.2015 N 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений». 4. Приказ Минэкономразвития России от 01.03.2016 N 90 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения и помещения».
I.I.	Наименование подуслуги	Кадастровые работы по подготовке технического плана жилого дома , расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, ведения гражданами личного подсобного хозяйства
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на выполнение работ (приложение № 11.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

		<p>2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилем и нотариально заверенный перевод паспорта.</p> <p>2.2.2. Вместо документа с апостилем предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p> <p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p> <p>7. Разрешение на строительство.</p>
4.	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</p>	<p>Проектная документация</p>
5.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 11.2 к Агентскому договору.</p>

6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на земельный участок. 4. Со слов заявителя заполняет заявку или проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов. 5. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ. 6. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 7. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», <i>ФИО, должность</i>; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 9. Регистрирует заявку в АИС МФЦ. 10. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. 12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки. 13. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. <p>Специалист МФЦ при выдаче результата работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Выдает заявителю результат выполнения работ. <p>При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и
----	---	--

контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.

4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.

4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.

При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:

4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.

		<p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
7.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
8.	Результат услуги	<p>1. Технический план объекта в электронном виде, выраженный на компакт-диске.</p> <p>2. Технический план объекта на бумажном носителе в одном экземпляре (при необходимости).</p> <p>3. поэтажный план объекта и (или) каталог координат поворотных точек контура объекта на земельном участке.</p> <p>4. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ).</p> <p>5. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>6. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
9.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Согласно приложению № 11.3 к Агентскому договору.
I.П.	Наименование подуслуги	Работы по подготовке технического плана жилого строения , расположенного на земельном участке, предназначенном для дачного строительства или ведения гражданами садоводства (Технический план на ДНТ/СНТ)
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<p>1. Заявка на выполнение работ (приложение № 11.1 к Агентскому договору).</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:</p> <p>2.1. Для граждан РФ:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ.</p> <p>2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ).</p> <p>2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года.</p> <p>2.1.4. Удостоверение личности моряка.</p> <p>2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ.</p> <p>2.1.6. Военный билет.</p> <p>2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ.</p> <p>2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:</p> <p>2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта.</p> <p>2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p>

		<p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	Проектная документация
5.	Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 11.2 к Агентскому договору.</p>
6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на земельный участок.</p> <p>4. Со слов заявителя заполняет заявку или проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов;</p> <p>4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес</p>

электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов.

5. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ.

6. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ.

7. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке.

8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», *ФИО, должность*; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

9. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

10. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

13. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

		<p>9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем; - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. - за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо. <p>Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ. 4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. 5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю. <p>Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения. 4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги. <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги. <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления. 6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.
7.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
8.	Результат услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технический план объекта в электронном виде, выраженный на компакт-диске. 2. Технический план объекта на бумажном носителе в одном экземпляре (при необходимости). 3. поэтажный план объекта и (или) каталог координат поворотных точек контура объекта на земельном участке.

		<p>4. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ).</p> <p>5. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>6. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
9.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Согласно приложению № 11.3 к Агентскому договору.
I.Ш.	Наименование подуслуги	Работы по подготовке технического плана служебного строения , расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства (Тех. план вспомогательные)
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<p>1. Заявка на выполнение работ (приложение № 11.1 к Агентскому договору).</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:</p> <p>2.1. Для граждан РФ:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ.</p> <p>2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ).</p> <p>2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года.</p> <p>2.1.4. Удостоверение личности моряка.</p> <p>2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ.</p> <p>2.1.6. Военный билет.</p> <p>2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ.</p> <p>2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:</p> <p>2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта.</p> <p>2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p> <p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие правомочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на земельный участок, на котором расположен объект.</p>

		<p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие правомочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	Проектная документация
5.	Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 11.2 к Агентскому договору.</p>
6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на земельный участок.</p> <p>4. Со слов заявителя заполняет заявку или проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов;</p> <p>4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов.</p> <p>5. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ.</p> <p>6. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ.</p>

7. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке.

8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

9. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

10. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

13. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

		<p>Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ. 4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. 5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю. <p>Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения. 4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги. <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги. <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления. 6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.
7.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
8.	Результат услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технический план объекта в электронном виде, выраженный на компакт-диске. 2. Технический план объекта на бумажном носителе в одном экземпляре (при необходимости). 3. поэтажный план объекта и (или) каталог координат поворотных точек контура объекта на земельном участке. 4. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ). 5. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ. 6. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.
9.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Согласно приложению № 11.3 к Агентскому договору.

ЗАЯВКА

на выполнение кадастровых работ по подготовке технического плана
объекта капитального строительства

ЗАКАЗЧИК / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)		Фамилия*:	
		Имя*:	
		Отчество*:	
Вид документа, удостоверяющего личность*:			
Серия*:		Номер*:	
Кем выдан*:			
Код подразделения:		Дата выдачи*:	
Адрес регистрации по месту жительства*:		Индекс*:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Дата рождения*:		Место рождения:	
Контактный телефон*:			
Адрес электронной почты*:			

* поля, обязательные для заполнения

В случае если заявка подается представителем заказчика указываются:

Ф.И.О. заказчика*:	
Дата рождения*:	

Прошу выполнить кадастровые работы по подготовке технического плана на следующий объект:

Наименование объекта*	Адрес (описание местоположения)*	Приблизительная площадь*
<input type="checkbox"/> жилой дом <input type="checkbox"/> жилое строение <input type="checkbox"/> гараж <input type="checkbox"/> иное служебное строение _____ _____		

Необходимость подготовки результата работ на бумажном носителе

С публичной офертой _____
(наименование принципала)

о выполнении кадастровых работ по подготовке технического плана на основании заявок, принимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись заказчика:	
---------------------------	--

**Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ**

Сведения о Заказчике, которому адресован документ

(ФИО физ. лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ

Настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме документов для выполнения работ по подготовке технического плана объекта капитального строительства, расположенного по адресу (описание местоположения): _____ на основании следующего (нужное отметить знаком «V»):

- обращение за выполнением работ неуполномоченного лица;
- документы, представленные для выполнения работ, содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу;
- представлен неполный комплект документов;
- отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.

(работник МФЦ)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Стоимость услуг

Технический план на дом				
ПОДУСЛУГА I.I. (ИЖС, ЛПХ)				
Кадастровые работы по подготовке технического плана жилого дома, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, ведения гражданами личного подсобного хозяйства				
Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%)) <u>(При наличии деления на зоны)</u>	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%)) <u>(При наличии деления на зоны)</u>	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%)) <u>(При наличии деления на зоны)</u>	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%)) <u>(При наличии деления на зоны)</u>
До 100				
100 - 150				
150 - 200				
200 - 250				
250 - 300				
300 - 350				
350 - 400				
400 - 450				
450 - 500				
500 - 550				
550 - 600				
600 - 650				
650 - 700				
700 - 750				
750 - 800				
800 - 850				
850 - 900				
900 - 950				
950 - 1000				
свыше 1000				

Технический план на дом

ПОДУСЛУГА I.П. (ДНТ, СНТ)

Работы по подготовке технического плана жилого строения, расположенного на земельном участке, предназначенном для дачного строительства или ведения гражданами садоводства (Технический план на ДНТ/СНТ)

Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>
До 100				
100 - 150				
150 - 200				
200 - 250				
250 - 300				
300 - 350				
350 - 400				
400 - 450				
450 - 500				
500 - 550				
550 - 600				
600 - 650				
650 - 700				
700 - 750				
750 - 800				
800 - 850				
850 - 900				
900 - 950				
950 - 1000				
свыше 1000				

Технический план на дом

ПОДУСЛУГА I.Ш. гараж

Работы по подготовке технического плана служебного строения, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства

Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №1, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>
До 100				
100 - 150				
150 - 200				
200 - 250				
250 - 300				
300 - 350				
350 - 400				
400 - 450				
450 - 500				
500 - 550				
550 - 600				
600 - 650				
650 - 700				
700 - 750				
750 - 800				
800 - 850				
850 - 900				
900 - 950				
950 - 1000				
свыше 1000				

Технический план на дом

ПОДУСЛУГА I.Ш. баня, хоз.постройка и иное строение

Работы по подготовке технического плана служебного строения, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства

Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №1, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%)) <i><u>(При наличии деления на зоны)</u></i>
До 100				
100 - 150				
150 - 200				
200 - 250				
250 - 300				
300 - 350				
350 - 400				
400 - 450				
450 - 500				
500 - 550				
550 - 600				
600 - 650				
650 - 700				
700 - 750				
750 - 800				
800 - 850				
850 - 900				
900 - 950				
950 - 1000				
свыше 1000				

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Работы (услуги) с целью снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной регистрации прекращения прав на объект недвижимости
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, являющиеся собственниками объекта капитального строительства или земельного участка, на котором располагался объект. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». 2. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». 3. Приказ Минэкономразвития России от 20.11.2015 N 861 "Об утверждении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке".
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на выполнение работ (приложение № 12.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта. 2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай. 2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.

		<p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на объект или на земельный участок, на котором располагался объект.</p> <p>3.3. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором располагался объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</p>	<p>Документами, подтверждающими прекращение существования объекта недвижимости, могут являться:</p> <p>1. Решение собственника о сносе (демонтаже) объекта капитального строительства.</p> <p>2. Проект организации работ по сносу или демонтажу такого объекта.</p> <p>3. Копии договоров подряда на осуществление работ по сносу (демонтажу), а также утилизации отходов.</p> <p>4. Копии актов приемки выполненных работ по договорам подряда на снос, перемещение, переработку и захоронение отходов сноса.</p> <p>5. Копия закрытого ордера на производство работ по сносу.</p> <p>6. Распоряжение органа местного самоуправления о сносе зданий.</p> <p>7. Решение межведомственной комиссии о признании жилого здания (жилых зданий) аварийным и подлежащим сносу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.</p> <p>8. Справка органов государственного пожарного надзора.</p>
5.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p>

		<p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 12.2 к Агентскому договору.</p>
6.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на объект или на земельный участок. 4. Проверяет правильность оформления заявки; комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов. 5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 8. Регистрирует заявку в АИС МФЦ. 9. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. 11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки. 12. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. <p>Специалист МФЦ при выдаче результата работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Выдает заявителю результат выполнения работ. При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.

4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.

4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.

При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:

4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.

После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

		<p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
7.	Сроки предоставления услуги	<p>8 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.</p> <p>Срок выполнения работ (услуг) не включает срок, необходимый органу регистрации прав для принятия решения о снятии с государственного кадастрового учета Объекта и государственной регистрации прекращения прав заявителя на объект.</p>
8.	Результат услуги	<p>1. Акт обследования на бумажном носителе, заверенном подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой Акт, в одном экземпляре.</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте на бумажном носителе в одном экземпляре.</p> <p>3. Отказ Исполнителя от выполнения работ (услуг) (при отсутствии фактического результата работ (услуг)).</p> <p>4. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ (услуг).</p> <p>5. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
9.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	<p>Стоимость работ (услуг) составляет 9 200 (девять тысяч двести) руб. 00 коп., в том числе НДС (18%).</p>

ЗАЯВКА

на выполнение работ (услуг) с целью
снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной
регистрации прекращения прав на объект недвижимости

ЗАКАЗЧИК / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)		Фамилия*:	
		Имя*:	
		Отчество*:	
Вид документа, удостоверяющего личность*:			
Серия*:		Номер*:	
Кем выдан*:			
Код подразделения:		Дата выдачи*:	
Адрес регистрации по месту жительства*:		Индекс*:	
Дата рождения*:		Место рождения:	
Контактный телефон*:			
Адрес электронной почты*:			

* поля, обязательные для заполнения

В случае если заявка подается представителем заказчика указываются:

Ф.И.О. заказчика*:	
Дата рождения*:	

Прошу выполнить работы (услуги) с целью снятия с государственного кадастрового учета и государственной регистрации прекращения прав на следующий объект недвижимости:

Наименование объекта*	Адрес (описание местоположения)*	Кадастровый (условный) номер*

С публичной офертой _____
(наименование принципала)

на выполнение работ (услуг) с целью снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной регистрации прекращения прав на объект недвижимости, на основании заявок, принимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись заказчика:	
---------------------------	--

**Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ**

Сведения о Заказчике, которому адресован документ

(ФИО физ. лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ

Настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме документов для выполнения работ (услуг) с целью снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной регистрации прекращения прав на объект недвижимости по адресу (описание местоположения): _____ на основании следующего (нужное отметить знаком «V»):

- обращение за выполнением работ неуполномоченного лица;
- документы, представленные для выполнения работ, содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу;
- представлен неполный комплект документов;
- отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.

(работник МФЦ)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Работы по изготовлению копии технического паспорта объекта недвижимости
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none">1. Физические лица, являющиеся собственниками объекта.2. Физические лица, являющиеся владельцами объекта.3. Физические лица, являющиеся наследниками объекта по закону или по завещанию.4. Представители по доверенности.5. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none">1. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none">1. Заявка на выполнение работ (приложение № 13.1 к Агентскому договору).2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:<ol style="list-style-type: none">2.1. Для граждан РФ:<ol style="list-style-type: none">2.1.1. Паспорт гражданина РФ.2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ).2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года.2.1.4. Удостоверение личности моряка.2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ.2.1.6. Военный билет.2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ.2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта.2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.

		<p>3. Документ, подтверждающий полномочия Заказчика, являющегося собственником объекта (один из документов):</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на объект.</p> <p>3.3. Запрос нотариуса о предоставлении копии технического паспорта объекта (для заявителей – наследников).</p> <p>4. Для заявителей, являющихся членом жилищного кооператива:</p> <p>4.4.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>4.4.2. Выписка из решения общего собрания членов жилищного кооператива о предоставлении Объекта в пользование заявителя.</p> <p>5. Для заявителей, являющихся владельцами:</p> <p>5.5.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>5.5.2. Один из договоров (простая письменная форма):</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор безвозмездного пользования имуществом (заявитель - ссудополучатель); - договор найма жилого помещения (заявитель - наниматель); - договор социального найма жилого помещения (заявитель - наниматель); - договор найма квартиры в наемном доме социального использования (заявитель - наниматель); - договор аренды, в том числе финансовой аренды (лизинга) (заявитель – арендатор, лизингополучатель); - договор хранения (заявитель – хранитель, исполнитель); - договор доверительного управления имуществом (заявитель – доверительный управляющий). <p>6. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>7. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>7.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>7.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>7.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>8. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p>

		<p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 13.2 к Агентскому договору.</p> <p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Удостоверяется, что заявитель вправе заказывать работы: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. В случае если заявитель является собственником объекта - удостоверяется, в наличии права собственности Заявителя на объект. 3.2. В случае если заявитель является членом жилищного кооператива - удостоверяется, что объект принадлежит жилищному кооперативу, и объект предоставлен в пользование заявителя. 3.3. В случае если заявитель является владельцем объекта - удостоверяется, что объект принадлежит стороне договора (перечень договоров указан в п.5.5.2. п.3. наст. табл.), по которому заявитель является владельцем объекта. 4. Проверяет правильность оформления заявки; комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов. 5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 8. Регистрирует заявку в АИС МФЦ. 9. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. 11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки. 12. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. <p>Специалист МФЦ при выдаче результата работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.
--	--	--

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.

4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.

		<p>4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.</p> <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <p>4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).</p> <p>4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.</p> <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
6.	Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
7.	Результат услуги	<p>1. Копия технического паспорта объекта на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанном в заявке.</p> <p>2. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ).</p> <p>3. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>4. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
8.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	<p>Стоимость работ с подготовкой одного экземпляра копии технического паспорта составляет 1 768 (Одна тысяча семьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%).</p> <p>Стоимость каждого дополнительного экземпляра составляет 350 (Триста пятьдесят) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18 %).</p>

ЗАЯВКА

на выполнение работ по изготовлению копии технического паспорта
объекта недвижимости

ЗАКАЗЧИК / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)		Фамилия*:			
		Имя*:			
		Отчество*:			
Вид документа, удостоверяющего личность*:					
Серия*:		Номер*:			
Кем выдан*:					
Код подразделения:				Дата выдачи*:	
Адрес регистрации по месту жительства*:		Индекс*:			
Дата рождения*:		Место рождения:			
Контактный телефон*:					
Адрес электронной почты*:					

* поля, обязательные для заполнения

В случае если заявка подается представителем заказчика указываются:

Ф.И.О. заказчика*:	
Дата рождения*:	

Прошу выполнить работы по изготовлению копии технического паспорта следующего объекта недвижимости:

Наименование объекта*	Адрес (описание местоположения)*	Инв.№ (если известно)	По состоянию на (дата) *	Колич. экз.*

С публичной офертой _____
(наименование принципала)

на выполнение работ по изготовлению копии технического паспорта объекта недвижимости, на основании заявок, принимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись заказчика:	
---------------------------	--

**Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ**

Сведения о Заказчике, которому адресован документ

(ФИО физ. лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работ

Настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме документов для выполнения работ по изготовлению копии технического паспорта объекта недвижимости по адресу (описание местоположения): _____ на основании следующего (нужное отметить знаком «V»):

- обращение за выполнением работ неуполномоченного лица;
- документы, представленные для выполнения работ, содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу;
- представлен неполный комплект документов;
- отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.

(работник МФЦ)
М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Любое физическое лицо, достигшее 14-летнего возраста. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон РФ от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». 2. Федеральным стандартом оценки № 1 «Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к оценке (ФСО № 1)», утвержденный приказом Минэкономразвития РФ от 20.05.2015 № 297. 3. Федеральный стандарт оценки № 2 «Цель оценки и виды стоимости (ФСО № 2)», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 20.05.2015 № 298. 4. Федеральный стандарт оценки № 3 «Требования к отчету об оценке (ФСО № 3)», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 20.05.2015 № 299. 5. Федеральный стандарт оценки № 7 «Оценка недвижимости (ФСО № 7)», утвержденный Приказом Минэкономразвития от 25.09.2014 № 611. 6. Стандарты и правила оценочной деятельности саморегулируемой организации, членом которой является/ются Оценщик/и Исполнитель.
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на оказание услуг (приложение № 14.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта. 2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам,

		<p>Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p> <p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за оказанием услуг обратился представитель заявителя).</p> <p>4. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>4.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>4.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>4.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>5. Документ, подтверждающий оплату стоимости услуг.</p> <p>6. Выписка из ЕГРН на квартиру или ее нотариально заверенная копия.</p> <p>7. Технический паспорт БТИ.</p>
4.	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</p>	<p>Документами, подтверждающими наличие обременения (ограничения) права на квартиру (при наличии обременений), могут являться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор найма, 2. Договор ипотеки.
5.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение неуполномоченного лица за оказанием услуг. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы утратили силу. 5. Представлен неполный комплект документов. 6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность. <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 14.2 к Агентскому договору.</p>
6.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Со слов заявителя заполняет заявку и проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов; <p>3.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в</p>

целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов.

4. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ.

5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ.

6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке.

7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

8. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

9. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

12. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

		<ul style="list-style-type: none"> - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем; - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. - за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо. <p style="text-align: center;">Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ. 4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. 5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю. <p style="text-align: center;">Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения. 4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги. <p style="text-align: center;">При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги. <p style="text-align: center;">После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления. 6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.
7.	Сроки предоставления услуги	8 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
8.	Результат услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет об оценке рыночной стоимости квартиры на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанных в заявке, подписанных оценщиками и заверенных Исполнителем. 2. Отказ Исполнителя от оказания услуг (при отсутствии фактического результата услуг). 3. Уведомление Исполнителя о невозможности оказания услуг.

		4. Уведомление об отсутствии фактического результата услуг.
9.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	<p>Стоимость услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости одной квартиры в двух экземплярах составляет 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 коп., в том числе НДС (18 %).</p> <p>Стоимость дополнительного экземпляра отчета об оценке составляет 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18 %), за каждый дополнительный экземпляр.</p>

**ЗАЯВКА
(ЗАДАНИЕ НА ОЦЕНКУ)**

на оказание услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры

ЗАКАЗЧИК / ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)		Фамилия*:			
		Имя*:			
		Отчество*:			
Вид документа, удостоверяющего личность*:					
Серия*:		Номер*:			
Кем выдан*:					
Код подразделения:				Дата выдачи*:	
Адрес регистрации по месту жительства*:		Индекс*:			
Дата рождения*:		Место рождения:			
Контактный телефон*:					
Адрес электронной почты*:					

* поля, обязательные для заполнения

В случае если заявка подается представителем заказчика указываются:

Ф.И.О. заказчика*:	
Дата рождения*:	

Прошу оказать услуги по подготовке отчета об оценке **рыночной стоимости** квартиры:

Объект оценки	Наименование	Жилое помещение (квартира)
	Адрес (описание местоположения)*:	
	Кадастровый (условный) номер*:	
Состав объекта оценки с указанием сведений, достаточных для идентификации каждой из его частей (при наличии)	Совпадает с объектов объектом оценки	
Характеристики объекта оценки и его оцениваемых частей или ссылки на доступные для оценщика документы, содержащие такие характеристики	Принимаются по документации, предоставленной заказчиком	
Права, учитываемые при оценке объекта оценки, ограничения (обременения) этих прав, в том числе в отношении каждой из частей объекта оценки	Право собственности	
Цель оценки	Определение рыночной стоимости	
Предполагаемое использование результатов оценки и связанные с этим ограничения	<input type="checkbox"/>	для купли-продажи;
	<input type="checkbox"/>	для передачи в аренду (найм);
	<input type="checkbox"/>	для передачи в залог;
	<input type="checkbox"/>	страхование;
	<input type="checkbox"/>	для вступления в наследство;
	<input type="checkbox"/>	разрешение имущественных споров;
	<input type="checkbox"/>	иное (_____)
Вид стоимости	Рыночная стоимость	
Дата оценки*:		
Допущения и ограничения, на которых должна основываться оценка	Допущения и ограничения формулируются Оценщиком исходя из поставленной цели оценки, предполагаемого использования результатов оценки, а также специфики Объекта оценки.	

	Все ограничения и допущения, применяемые Оценщиком при проведении расчетов и написании Отчета, не должны противоречить требованиям действующего законодательства в области оценочной деятельности. В отчете об оценке не требуется указывать суждение о возможных границах интервала, в котором, по мнению оценщика, может находиться стоимость объекта оценки.
--	---

Количество дополнительных экз. отчета (шт.): **

С публичной офертой _____
(наименование принципала)

об оказании услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры, на основании заявок, принимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), ознакомлен(а) и согласен(на).

Подпись заказчика:	
---------------------------	--

** В стоимость услуг входит изготовление 2 (двух) экземпляров отчета об оценке рыночной стоимости квартиры. Каждый последующий экземпляр оплачивается дополнительно. При отсутствии необходимости в дополнительных экземплярах отчета ставится прочерк.

**Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для оказания услуг**

Сведения о Заказчике, которому адресован документ

(ФИО физ. лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для оказания услуг

Настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме документов для оказания услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры по адресу (описание местоположения): _____ на основании следующего (нужное отметить знаком «V»):

- обращение за выполнением работ неуполномоченного лица;
- документы, представленные для выполнения работ, содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу;
- представлен неполный комплект документов;
- отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.

(работник МФЦ)
М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отнесение территорий муниципальных образований Московской области
к категориям ценовых зон

№п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ	Категория зоны
1	Городской округ Балашиха	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	2
2	Городской округ Бронницы	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	3
3	Городской округ Власиха	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	1
4	Городской округ Восход	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	1
5	Городской округ Дзержинский	Муниципальное бюджетное учреждение в г. Дзержинский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	2
6	Городской округ Долгопрудный	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	2
7	Городской округ Домодедово	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	3
8	Городской округ Дубна	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	4
9	Городской округ Егорьевск	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	3

10	Городской округ Жуковский	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	3
11	Городской округ Звездный городок	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования городского округа Звездный городок Московской области"	3
12	Городской округ Звенигород	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	1
13	Городской округ Ивантеевка	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	2
14	Городской округ Кашира	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (г. Кашира)	4
15	Городской округ Коломна	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области"	3
16	Городской округ Королёв	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	2
17	Городской округ Котельники	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	2
18	Городской округ Красноармейск	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	2
19	Городской округ Краснознаменск	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	1
20	Городской округ Лобня	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	1

21	Городской округ Лосино-Петровский	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	3
22	Городской округ Лыткарино	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	2
23	Городской округ Молодёжный	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	2
24	Городской округ Мытищи	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	2
25	Городской округ Озеры	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	4
26	Городской округ Орехово-Зуево	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	4
27	Городской округ Подольск	Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	3
28	Городской округ Протвино	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино	4
29	Городской округ Пущино	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	4
30	Городской округ Реутов	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	2
31	Городской округ Рошаль	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	4
32	Городской округ Серебряные Пруды	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	3

33	Городской округ Серпухов	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "Город Серпухов Московской области"	4
34	Городской округ Фрязино	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	3
35	Городской округ Химки	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	1
36	Городской округ Черноголовка	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»	4
37	Городской округ Шаховская	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	4
38	Городской округ Электрогорск	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	4
39	Городской округ Электросталь	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	4
40	Волоколамский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	4
41	Воскресенский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	3
42	Дмитровский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	4
43	Зарайский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района"	3
44	Истринский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр Истринского муниципального района"	1

45	Клинский муниципальный район	Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Клинского муниципального района	4
46	Коломенский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района"	3
47	Красногорский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района"	1
48	Ленинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	2
49	Лотошинский муниципальный район	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	4
50	Луховицкий муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области"	3
51	Люберецкий муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Люберецкого муниципального района Московской области	2
52	Можайский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района"	3
53	Наро-Фоминский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»	2
54	Ногинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	4
55	Одинцовский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	1
56	Орехово-Зуевский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Орехово-Зуевского муниципального района	4

57	Павлово-Посадский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района"	4
58	Пушкинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	2
59	Раменский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	3
60	Рузский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района"	3
61	Сергиево-Посадский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	3
62	Серпуховский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	4
63	Солнечногорский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»	4
64	Ступинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Единый сервисный центр" Ступинского муниципального района	4
65	Талдомский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	4
66	Чеховский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области"	4
67	Шатурский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	4
68	Щёлковский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	3

