

ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № 22

г. Ростов-на-Дону

«12» января 2015 года

Некоммерческая организация «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» (НКО «Фонд капитального ремонта»), именуемая в дальнейшем «Фонд», в лице директора Крюкова Владислава Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемый в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Темниковой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору МФЦ оказывает Фонду следующий комплекс услуг в порядке согласно Приложению № 1 к настоящему Договору:

1.1.1. Консультирование собственников помещений в многоквартирных домах (далее – заявители) о порядке внесения изменений в сведения о собственнике помещения в многоквартирном доме (далее – МКД), площади помещения, форме собственности на помещение, добавления новой записи (создании нового лицевого счёта помещения);

1.1.2. Прием от заявителей для Фонда заявлений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Договору о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), а также документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для внесения изменений в сведения о собственнике помещения в МКД, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), согласно Приложению № 3 к настоящему Договору (далее – пакеты документов);

1.1.3. Передача Фонду заявлений и пакетов документов;

1.1.4. Получение информации от Фонда по заявлениям, в том числе о результатах рассмотрения заявлений;

1.1.5. Передача полученной от Фонда информации заявителям.

1.2. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Фондом при оказании комплекса услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора, установлен в Приложении № 4 к настоящему Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФОНДА

2.1. Фонд вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и исполнению обязательств, принятых МФЦ по настоящему Договору.

2.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности в части оказания комплекса услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

2.1.3. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Договора.

2.2. Фонд обязан:

2.2.1. Обеспечивать МФЦ информацией, необходимой для оказания комплекса услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

2.2.2. При получении от МФЦ заявления и пакета документов рассматривать их в порядке согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

2.2.3. В случае отказа о внесении изменений в базу данных, направить в МФЦ сканированную копию Уведомления об отказе внесения изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение или добавления новой записи (создания нового лицевого счёта помещения) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Договору.

2.2.4. Информировать МФЦ в срок не более 3 (трех) рабочих дней о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, затрагивающие порядок предоставления комплекса услуг, указанных в разделе 1 настоящего Договора;

2.2.5. Информировать заявителей о возможности внесения изменений в сведения о собственнике помещения в МКД, площади помещения, форме собственности на помещение, добавления новой записи (создании нового лицевого счёта помещения) через МФЦ.

2.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения, необходимые для оказания комплекса услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

2.2.7. Предоставить в МФЦ в электронном виде список МКД, собственники помещений в которых имеют возможность внести изменения в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение, добавления новой записи (создания нового лицевого счёта помещения), через МФЦ, и ежемесячно обеспечивать его актуализацию.

2.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.2.9. Подписывать акт об оказанных услугах в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его поступления, либо предоставить мотивированный отказ.

2.2.10. Оплатить МФЦ стоимость оказанных услуг в порядке и сроки, установленные в разделе 4 настоящего Договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Договора.

3.1.2. Направлять в Фонд предложения по совершенствованию деятельности по оказанию комплекса услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

3.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для оказания комплекса услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Осуществлять прием заявителей работниками МФЦ не менее 5 (пяти) дней в неделю.

3.2.2. Осуществлять взаимодействие с Фондом в соответствии с настоящим Договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

3.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Фонда, необходимые сведения по вопросам, относящимся к исполнению настоящего Договора.

3.2.4. Размещать информацию о порядке взаимодействия с заявителями с использованием доступных средств информирования (информационные стенды, сайт информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.2.5. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные настоящим Договором.

3.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам, касающимся исполнения настоящего Договора.

3.2.7. Обеспечить защиту передаваемых в Фонд сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в Интегрированную информационную систему единой сети МФЦ Ростовской области, и до момента их поступления в Фонд.

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

3.2.9. Ежеквартально направлять в Фонд заявления, пакеты документов и описи документов, полученных от заявителей на бумажных носителях, в том числе посредством почтового отправления или курьерской доставки.

3.2.10. Представлять Фонду ежемесячно Счет на оплату оказанных услуг, Акт об оказанных услугах (по Форме согласно Приложению № 7 к настоящему Договору) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Счет на оплату, Отчет об оказанных услугах и Акт об оказанных услугах МФЦ за декабрь 2015 года МФЦ представляет в Фонд в срок до 19.12.2015 года. Оплата за оказанные услуги Фонд производит до 25.12.2015 года.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1 Оплату за оказанные услуги по настоящему Договору Фонд производит ежемесячно на основании представленных МФЦ Счета на оплату и Отчета об оказанных услугах, Акта об оказанных услугах, подписанного Сторонами без разногласий, в срок не позднее 7 (семи) банковских дней с момента подписания Акта.

4.2 Стоимость услуг по настоящему Договору исчисляется из количества произведенных МФЦ, согласно пункта 1.1.1 настоящего Договора, консультаций собственников помещений в многоквартирных домах и количества принятых МФЦ от заявителей пакетов документов, согласно пункта 1.1.2 настоящего Договора, исходя из стоимости 1 консультации и стоимости приема 1 пакета документов, указанных в Приложении № 6 к настоящему договору – Расчет стоимости услуг.

4.3 Оплата не производится Фондом в случае фактического неоказания МФЦ услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора.

Убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств по настоящему договору, возмещаются другой стороне в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае разглашения одной из сторон конфиденциальной информации виновная сторона возмещает другой стороне, понесенные в связи с этим убытки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами договора, распространяет свое действия на правоотношения сторон, возникшие с 01.01.2015 года и действует по 31 декабря 2015 года.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за задержку или невыполнение обязательств по договору, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя было предвидеть или избежать.

Таковыми обстоятельствами признаются: военные действия, гражданские волнения, объявление режима военного или чрезвычайного положения, забастовки, блокада, эмбарго, взрывы, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, отсутствие бюджетного финансирования, а также акты органов государственной власти и управления, имеющие обязательную юридическую силу для Сторон, которые были приняты в период действия настоящего договора и устанавливающие невозможность исполнения настоящего договора.

При этом инфляционные процессы в экономике к форс-мажорным обстоятельствам не относятся.

7.2. Сторона, подвергшаяся обстоятельствам непреодолимой силы, обязана сообщить об их наступлении и прекращении другой Стороне в 7-дневный срок с даты наступления или их прекращения.

7.3. Срок исполнения обязательств по настоящему договору по соглашению Сторон отодвигается в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы соразмерно времени, в течение которого такие обстоятельства действовали.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут решаться путем переговоров между Сторонами.

8.2. Споры, не разрешенные в ходе переговоров, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ростовской области в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменение настоящего Договора осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Договор может быть расторгнут по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны договора.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

10.1. Приложение № 1 – «Порядок оказания МФЦ комплекса услуг Фонду» на 3 листах.

10.2. Приложение № 2 – форма Заявления о внесении изменений в сведения о собственнике помещения в МКД, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения) на 2 листах.

10.3. Приложение № 3 – «Перечень документов, необходимых для внесения изменений в сведения о собственнике помещения в МКД, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения)» на 5 листах.

10.4. Приложение № 4 – «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами» на 2 листах.

10.5. Приложение № 5 – форма Уведомления об отказе внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), на 1 листе.

10.6 Приложение № 6 – «Расчет стоимости услуг» на 1 листе.

10.7. Приложение № 7 – форма Акта об оказанных услугах, на 1 листе.

11.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Некоммерческая организация
«Ростовский областной фонд
содействия капитальному ремонту»

344019, Ростовская область,
г. Ростов-на-Дону, ул. Максима
Горького, д. 295, офис 706
(863) 201-79-55
ИНН 6167111598
КПП 616701001
ОГРН 1136100005579

Р/с № 40703810000300000449
В филиале ОАО банк ВТБ
в г. Ростове-на-Дону
БИК 046015999
ОКПО 24159751

Директор НКО «Фонд капитального
ремонта»



м.п. подпись

В.А. Крюков

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

347850, Ростовская область,
Каменский район, р.п.Глубокий, ул.
Артёма, дом 198
Тел./факс: 8(86365) 95587/95313
E-mail:maumfcz@yandex.ru
ИНН 6114011230
КПП 611401001
ОГРН 1116191000287

Р/с 40701810960151000186
ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ в
Г.РОСТОВ-НА-ДОНУ
БИК 046015001
ОКПО 68767380
ОКТМО 60623151

Директор



м.п. подпись

/О.Н. Темникова

**Порядок
оказания МФЦ комплекса услуг Фонду**

1. В целях исполнения настоящего Договора, Фонд и МФЦ определили следующий Порядок оказания МФЦ комплекса услуг Фонду, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора (далее – Порядок).

2. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов (далее – работник МФЦ), должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник МФЦ проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении об оказании услуги.

4. При обращении представителя заявителя, работник МФЦ проверяет наличие в представленных документах доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы заявителя.

5. В ходе приема документов от заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ:

5.1) при отсутствии у заявителя платежного документа по форме, утвержденной Фондом, проверяет наличие адреса МКД в списке, предоставленном Фондом и находящемся в Интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), для определения возможности предоставления услуги;

5.2) формирует заявление (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Договору);

5.3) подписывает заявление об оказании услуги у заявителя (представителя заявителя);

5.4) осуществляет сканирование заявления и документов в соответствии с перечнем, указанным в Приложении № 3 к настоящему Договору.

6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник МФЦ сравнив копии с оригиналом, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием, должности, фамилии и инициалов.

7. Работник МФЦ в подтверждение принятия МФЦ заявления и необходимого пакета документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме заявления и документов, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО.

8. Работник МФЦ отказывает в приеме документов в случае не представления заявителем (представителем заявителя) документов согласно перечню, указанному в

Приложении № 3 к настоящему Договору.

9. МФЦ при получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимого пакета документов, в срок не более 1 (одного) рабочего дня передает в Фонд посредством электронного взаимодействия по защищенному каналу связи заявление и необходимый пакет документов в порядке согласно Приложению № 4 к настоящему Договору.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ 15-го числа месяца с заявлением об уточнении им сведений о наличии, принадлежности и площади помещений в МКД, МФЦ направляет заявление и необходимый пакет документов в Фонд в день обращения заявителя (представителя заявителя).

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ до 15-го числа текущего месяца с заявлением о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), изменения вносятся в базу данных Фонда в текущий отчетный период.

Изменения по документам, переданным после 15-го числа текущего месяца, будут отражены в платежном документе следующего отчетного периода.

11. Комплекты документов на бумажных носителях, включая описи документов, заявления, пакеты необходимых документов, подлежат передаче в Фонд вместе с сопроводительными реестрами. МФЦ передает Фонду комплекты документов на бумажных носителях с сопроводительными реестрами ежеквартально, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за кварталом.

12. Срок оказания услуги Фонду начинается со дня поступления заявления и необходимых документов, представленных заявителем (представителем заявителя), от МФЦ в Фонд в электронном виде в установленном порядке.

13. Фонд информирует МФЦ о результате рассмотрения заявления (отказ либо внесение изменений в базу данных Фонда) посредством электронного взаимодействия по защищенному каналу связи в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, начиная со следующего дня за днем поступления обращения заявителя (представителя заявителя) в Фонд по запросу МФЦ.

13.1. В случае принятия Фондом положительного решения по заявлению, Фонд вносит уточненную информацию в базу данных Фонда.

13.2. В случае принятия Фондом отрицательного решения по заявлению (отказа), Фонд формирует Уведомление об отказе внесения изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение или добавления новой записи (создания нового лицевого счёта помещения) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Договору (далее – Уведомление об отказе).

Сканированную копию Уведомления об отказе Фонд передает в МФЦ в электронном виде в установленном порядке.

14. МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении информации от Фонда о результате рассмотрения заявления указанным в заявлении способом в соответствии с применяемыми в МФЦ технологиями.

15. Выдача результатов рассмотрения заявления Фондом осуществляется МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

15.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом,

которым является положительное решение Фонда о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение или добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), МФЦ информирует, что уточненная информация внесена Фондом в базу данных и платежный документ, направляемый собственнику помещения в МКД.

15.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом, которым является отрицательное решение Фонда, МФЦ выдает сканированную копию Уведомления об отказе, предоставленного Фондом и содержащего причину отказа.

Директор НКО «Фонд капитального
ремонта»



В.А. Крюков

М.П. подпись

Директор



О.Н. Темникова

М.П. подпись

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения,
форме собственности на помещение и добавлении новой записи
(создании нового лицевого счёта помещения)

Гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) полностью)

Тел.: _____

Паспорт	Дата рождения	_____
	Серия	_____
	Номер	_____
	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____
Заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность		

Сведения о месте жительства (для физических лиц), юридическом адресе (для юридических лиц)

_____ почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающим регистрацию по месту жительства (для физического лица);
на основании Устава, выписки из ЕГРЮЛ (для юридического лица)

Представляю:

- ☐ свои интересы
- ☐ интересы собственника по доверенности _____
(фамилия, имя, отчество собственника помещения)
- ☐ интересы юридического лица _____
(ОГРН, полное наименование юридического лица)

Прошу ☐ добавить новую запись (создать новый лицевой счёт помещения)

☐ изменить существующую запись л/сч _____

в отношении ☐ жилого ☐ нежилого помещения № _____,
имеющего кадастровый номер (при наличии) _____, расположенного в доме по
адресу: _____

(указать полный адрес МКД)

☐ о собственнике указанного помещения по состоянию на _____ (указать
дату, с которой необходимо внести изменения согласно нормативным правовым документам),
_____ (указать фамилию, имя и отчество нового
собственника)

☐ о площади помещения: _____ (указать площадь помещения) по состоянию на _____ (указать дату, с которой необходимо внести изменения согласно нормативным правовым документам)

на основании наличия у меня, как у собственника данного помещения, документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверности представленных документов.

Уведомление о результате услуги прошу направить:
по контактному телефону ☐ _____ (указать номер телефона)

по электронной почте (e-mail) ☐ _____ (указать электронную почту)

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документах, в целях обеспечения предоставления указанной в настоящем заявлении услуги, в том числе на передачу персональных данных в организацию, предоставляющую услугу.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ*

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял:

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном расписка-уведомление сотрудником МФЦ не заполняется, расписка (выписка) о приеме документов формируется в ИИС ЕС МФЦ.

(конец формы)

Директор НКО «Фонд капитального ремонта»

В.А. Крюков

м.п. подпись

Директор

О.Н. Темникова

м.п. подпись

Перечень документов,

необходимых для внесения изменений в сведения о собственнике помещения в МКД, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения)

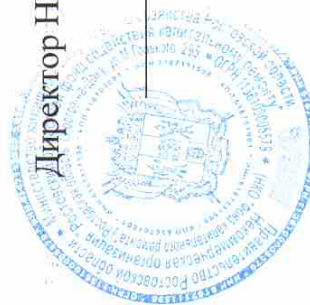
№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления услуг	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИС МФЦ» для обеспечения качественного приема документов	Основания требования работником документа (часть, пункт, статья и т.п. нормативно-правового акта)	Источник получения документа
1.	Заявление гражданина о внесении сведений о собственнике помещения, имени, отчества собственника и (или) площади помещения, находящегося в собственности гражданина; заявление юридического лица о необходимости внесения изменений в наименование собственника и (или) площади помещения, находящегося в собственности юридического лица, указанных в платёжном документе НКО «Фонд капитального ремонта»	Форма заявления согласно приложению №2 к Договору.	Скан-копия заявления подлежит направлению Фонд по каналам электронного взаимодействия, в установленном Договором порядке. Оригинал заявления подлежит направлению в Фонд в установленном Договором порядке. <u>Заявителями являются:</u> - Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирных домах, содержащихся в Реестре многоквартирных домов, переданных Фондом в МФЦ и включенных в Региональную программу по проведению капитального ремонта общего имущества в МКД на территории Ростовской области. - Вместо указанных лиц за получением информации (сведений) могут обращаться уполномоченные ими иные лица на основании доверенности, предоставляющей им право	1. Жилищный кодекс Российской Федерации, в том числе Глава 9. 2. Областной закон Ростовской области от 11.06.2013 № 1101-ЗС «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах на территории Ростовской области». 3. Постановление Правительства Ростовской области от 28.06.2013 № 421 «О некоторых вопросах, связанных с организацией проведения капитального ремонта в общем имуществе в многоквартирных домах на территории Ростовской области».	Заявитель предоставляет самостоятельно.

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления услуг	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно- правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИС МФЦ» для обеспечения качественного приема документов	Основания требования работником документа (часть, пункт, статья и т.п. нормативно-правового акта)	Источник получения документа
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): - паспорт гражданина Российской Федерации. - паспорт гражданина иностранного государства.	Паспорт гражданина Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	действовать от имени собственника. Предъявляется для обозрения (снятие скан-копий, копий с документа для направления в Фонд не требуется). Данные паспорта гражданина Российской Федерации сверяются с данными, внесенными гражданином в заявление, в том числе: - с персональными данными; - с данными о регистрации. В случае, если предъявляется иностранный паспорт к заявлению прикладывается копия нотариально заверенного перевода при отсутствии соответствующих разделов паспорта, заполненных на русском языке. Данные паспорта гражданина иностранного государства сверяются с данными, внесенными гражданином в заявление об оказании услуги.	1. Постановление Правительства РФ от 14.12.2005 № 761, пункт 8. 2. Статья 51 Гражданского кодекса РФ.	Заявитель предоставляет самостоятельно.
3.	Копия документа, свидетельствующего о государственной регистрации создания юридического лица.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.	Предъявляется для обозрения (снятие скан-копий, копий с документа для направления в Фонд не требуется). Предъявляется копия Свидетельства о регистрации юридического лица, с правильным и актуальным на дату подачи заявления наименованием юридического лица, заверенная печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи. Осуществляется сверка сведений в	1. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». 2. Приказ Федеральной налоговой службы РФ от 13.11.2012 № ММВ-7- 6/843 «Об утверждении формы и содержания документа,	Заявитель предоставляет самостоятельно.

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления услуг	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно- правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИС МФЦ» для обеспечения качественного приема документов	Основания требования работником документа (часть, пункт, статья и т.п. нормативно-правового акта)	Источник получения документа
4.	Документы, содержащие сведения о зарегистрированном, в установленном порядке, праве собственности или физического лица на помещение, находящееся в многоквартирном доме (МКД), включенном в Региональную программу по проведению капитального ремонта общего имущества в МКД на территории Ростовской области, документы, подтверждающие площадь данного помещения.	Предъявляется один из следующих документов: Договор (купли – продажи, мены, дарения, на передачу в собственность (приватизация), долевого участия в строительстве, ренты и т.д.), Свидетельство о праве на наследство (по закону или по завещанию), оформленные до 2000г. с отметкой регистрации в бюро технической инвентаризации (БТИ). 2. Свидетельство о государственной регистрации права для договоров (правоустанавливающие документы), оформленных после 2000г.). 3. Договор социального найма, передачи в безвозмездное пользование	копии Свидетельства о регистрации юридического лица с данными, внесенными в заявления. Предъявляются подлинники документов, снимается скан - копия документа, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (наименовании юридического лица) собственника помещения, площади данного помещения, типе помещения (при наличии), кадастровом номере помещения, дате, с которой действителен документ, подтверждающий площадь помещения. Осуществляется сверка сведений о собственнике и площади помещений со сведениями, указанными в платежном документе НКО «Фонд капитального ремонта», вне зависимости от заявления.	подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей».	Заявитель предоставляет самостоятельно.

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления услуг	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно- правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИС МФЦ» для обеспечения качественного приема документов	Основания требования работником документа (часть, пункт, статья и т.п. нормативно-правового акта)	Источник получения документа
		(для изменения формы собственности)	МФЦ , подлежит направлению в НКО «Фонд капитального ремонта» в установленном порядке.		
5.	Простая письменная доверенность, свидетельствующая о том, что собственник помещения предоставляет право действовать от его имени.	Доверенность, составленная в произвольной форме с информацией о том, что собственник, его фамилия, имя, отчество, паспортные данные, (наименование юридического лица) доверяет гражданину, его фамилия, имя, отчество, паспортные данные, действовать от имени собственника и осуществлять действия, предусмотренные при получении услуги.	Предъявляется для обозрения (снятие скан-копий, копий с документа для направления в Фонд не требуется). На оригинале проверяется наличие подписи доверителя и фамилии, имени, отчества лица, которому доверено получение услуги. В случае, когда доверенность оформлена от имени юридического лица – проверяется наличие печати, с наименованием юридического лица и подписи уполномоченного лица с расшифровкой подписи, соответствующего заявлению.	1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 185-189)	Заявитель предоставляет самостоятельно.
6.	Платежный документ НКО «Фонд капитального ремонта» (за исключением добавления новой записи (создания нового лицевого счёта помещения))	Счет – извещение, предъявленный НКО «Фонд капитального ремонта», собственнику помещения в МКД для уплаты взноса на капитальный ремонт по форме, размещенной на сайте Фонда: фондкрро.рф	Предъявляется для обозрения (снятие скан-копий, копий с документа для направления в Фонд не требуется). Осуществляется сверка: 1) представленного платежного документа с формами документа, размещенными на сайте Фонда: фондкрро.рф 2) соответствия адреса дома, перечню домов лицевые счета которых ведет Фонд; 3) не соответствия сведений, о указанных в платежном документе о	1. Статья 171 Жилищного кодекса Российской Федерации 2. Областной закон Ростовской области от 11.06.2013 № 1101-ЗС «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах на территории Ростовской области».	Заявитель предоставляет самостоятельно.

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления услуг	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно- правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИС МФЦ» для обеспечения качественного приема документов	Основания требования работником документа (часть, пункт, статья и т.п. нормативно-правового акта)	Источник получения документа
			собственнике помещения и площади помещения, сведениям, указанным в предъявляемых собственником соответствующим документам (отдельно по каждому показателю). В случае отсутствия платежного документа (не поступления платежных документов собственнику), в заявлении проставляется отметка о добавлении новой записи (создании нового лицевого счета).		



Директор НКО «Фонд капитального ремонта»

В.А. Крюков

М.П. подпись

Директор

О.Н. Темникова

подпись



**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия
при обмене электронными документами**

1. Информационный обмен между МФЦ и Фондом осуществляется в электронном виде посредством использования специализированного электронного сервиса, разработанного Фондом, и ПО VipNet_Деловая почта, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области, в Порядке оказания МФЦ комплекса услуг Фонду согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

При невозможности использования специализированного электронного сервиса более 24 часов подряд, Стороны используют ПО VipNet_Деловая почта до восстановления работоспособности специализированного электронного сервиса.

2. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Фондом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) ПО VipNet, версии 3.1 и выше.

3. Участники самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО VipNet.

4. Передача электронных документов между МФЦ и Фондом осуществляется уполномоченными лицами Сторон.

5. Электронные документы в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Фонда должны быть заверены технологической электронной подписью (далее – ТЭП).

6. Подтверждением поступления электронных документов одной из Сторон является факт получения другой Стороной уведомления о доставке сообщения, заверенного корректной ТЭП.

7. При выходе из строя каналов связи, аппаратных или программных средств VipNet, их элементов или специализированных электронных сервисов, а также в иных случаях невозможности осуществления обмена электронными документами, прекращения использования специализированных электронных сервисов, одна из Сторон обязана в течение трех часов известить другую Сторону любым доступным способом.

Стороны обязаны известить о готовности и сроках возобновления обмена документами в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня.

8. Информационный обмен осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- конфиденциальности и неразглашения сведений, полученных в процессе информационного обмена;
- своевременности предоставления информации;
- обеспечения защиты и контроля доступа к информации.

9. Участники обеспечивают защиту обрабатываемых персональных данных в

соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Директор НКО «Фонд капитального
ремонта»



М.П.


В.А. Крюков
подпись

Директор



М.П.


О.Н. Темникова
подпись

ФОРМА

**Уведомление об отказе
внесения изменений в сведения о собственнике помещения, площади
помещения, форме собственности на помещение и добавления новой записи
(создании нового лицевого счёта помещения)**

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя, наименование
юридического лица)

НКО «Фонд капитального ремонта» доводит до Вашего сведения, что основания
для:

внесения изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения,
форме собственности на помещение, добавления новой записи (создании нового
лицевого счёта помещения) – указать нужное

отсутствуют по следующим основаниям:

(приводятся основания для отказа)

Руководитель Фонда

подпись, печать

ФИО

дата

Исполнитель

подпись

ФИО

Телефон

(конец формы)

Директор
ремонта»

НКО «Фонд капитального

В.А. Крюков

м.п.

подпись

Директор

О.Н. Темникова

м.п.

подпись

ФОРМА

Акт № _____ от _____ (дата)
об оказанных услугах НКО «Фонд капитального ремонта»
за _____ 20__ г.
(отчетный период)

Исполнитель _____

Заказчик _____

№ п/п	Наименование услуги	Ед.	Количество	Цена	Сумма
	Консультации заявителей о порядке внесения изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение, добавления новой записи (создании нового лицевого счёта помещения)				
	Прием от заявителей для Фонда заявлений о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения) и пакетов документов				

Итого
НДС

Всего оказано услуг на сумму: _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

М.П.

М.П.

(конец формы)

Директор НКО «Фонд капитального
ремонта»

М.П. В.А. Крюков
подпись

Директор

М.П. О.Н. Темникова
подпись

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к договору оказания услуг № 22 от 12 января 2015г.

г. Ростов-на-Дону

«31» декабря 2015 г.

Некоммерческая организация «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» (НКО «Фонд капитального ремонта»), именуемая в дальнейшем «Фонд», в лице директора Крюкова Владислава Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемый в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Темниковой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - Соглашение) к договору оказания услуг №22 от 12.01.2015г. (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Пункт 3.2.10 Договора дополнить абзацем следующего содержания:
«Счет на оплату, Акт об оказанных услугах за декабрь 2016 года МФЦ представляет в Фонд в срок до 19.12.2016 года. Оплата за оказанные услуги Фонд производит до 26.12.2016 года.».
2. Пункт 6.1 Договора изложить в редакции:
«6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его сторонами, распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 01.01.2015 г., и действует до 31 декабря 2016 г.».
3. Соглашение является неотъемлемой частью Договора, вступает в силу с даты подписания его Сторонами.
4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
5. Остальные условия Договора, не затронутые настоящим Соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

«Фонд»

Директор НКО «Фонд капитального ремонта»



м.п.

подпись

/В.А. Крюков/

ФИО

«МФЦ»

Директор МАУ МФЦ Каменского района



м.п.

подпись

/О.Н. Темникова/

ФИО



НКО ФОНД
КАПИТАЛЬНОГО
РЕМОНТА

Некоммерческая организация
**«РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ФОНД СОДЕЙСТВИЯ
КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ»**
(НКО «Фонд капитального ремонта»)
ул. М. Горького, д.295, офис 706
г. Ростов-на-Дону, Россия, 344019
fondrrro@donland.ru
Телефон (факс): (863) 201-79-55
http://фондкрро.рф
ОКПО 24159751 ОГРН 1136100005579
ИНН 6167111598 КПП 616701001
02.02.16 № 747

Руководителю МФЦ

Направляю в Ваш адрес, подписанный со стороны НКО «Фонд капитального ремонта», 1 экземпляр Дополнительного соглашения №1 от 31.12.2015 года к Договору № 22 от 12.01.2015г. для дальнейшей работы.

Приложения:

1. Дополнительного соглашения №1 от 31.12.2015 года к Договору № 22 от 12.01.2015г. на 1 листе в 1 экз..

Директор

В.А. Крюков

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к договору оказания услуг № 22 от 12.01.2015 г.

г.Ростов-на-Дону

« 04 » апреля 2016г.

Некоммерческая организация «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» (НКО «Фонд капитального ремонта»), именуемая в дальнейшем «Фонд», в лице директора Крюкова Владислава Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемый в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Темниковой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. По настоящему договору МФЦ оказывает Фонду следующую услугу в порядке согласно Приложению № 1 к настоящему Договору:

1.1.1. Консультирование собственников помещений в многоквартирных домах (далее-заявителей) и прием от заявителей для Фонда заявлений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Договору о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), а также документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для внесения изменений в сведения о собственнике помещения в МКД, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), согласно Приложению № 3 к настоящему Договору (далее – пакеты документов);

а также осуществляет:

- передачу Фонду заявлений и пакетов документов;
- получение информации от Фонда по заявлениям, в том числе о результатах рассмотрения заявлений;
- передачу полученной от Фонда информации заявителям.

1.2. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Фондом при оказании услуги, предусмотренной в разделе 1 настоящего Договора, установлен в Приложении № 4 к настоящему Договору.»

2. Пункт 3.2.10 Договора изложить в следующей редакции:

«Представлять Фонду ежемесячно Счет на оплату оказанной услуги, Акт об оказании услуг (по Форме согласно Приложению № 7 к настоящему Договору), в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Счет на оплату и Акт об оказании услуг МФЦ за декабрь 2016 года МФЦ представляет в Фонд в срок до 19.12.2016 года. Оплату за оказанную услугу Фонд производит до 25.12.2016 года.»

3. Пункт 4.2. Договора изложить в следующей редакции:

«Стоимость услуги по настоящему Договору исчисляется исходя из стоимости консультации и приема 1 пакета документов согласно пункта 1.1.1 настоящего Договора, указанных в Приложении № 6 к настоящему Договору.»

4. Приложение №1 к Договору изменить и изложить в редакции, согласно приложению №1 к настоящему Соглашению.

5. Приложение №6 к Договору изменить и изложить в редакции, согласно приложению №2 к настоящему Соглашению.

6. Приложение №7 к Договору изменить и изложить в редакции, согласно приложению №3 к настоящему Соглашению.

7. Настоящее Соглашение, является неотъемлемой частью Договора, вступает в силу с 01 апреля 2016 года.

8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Остальные условия Договора, не затронутые настоящим Соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

10. Приложение:

1.Порядок оказания услуг МФЦ Фонду (Приложение № 1 к настоящему договору) – на 3-х листах;

2.Расчет стоимости услуги МФЦ (Приложении № 6 к настоящему Договору) - на 2-х листах;

3.Акт об оказании услуг (Приложении № 7 к настоящему Договору) - на 1-м листе;

11. ПОДПИСИ СТОРОН

«Фонд»

«МФЦ»

Директор НКО «Фонд капитального
ремонта»

Директор МАУ МФЦ Каменского
района

м.п.

подпись

В.А. Крюков

м.п.

подпись

/О.Н. Темникова

ФИО

Порядок оказания услуг МФЦ Фонду

1. В целях исполнения настоящего Договора, Фонд и МФЦ определили следующий Порядок оказания услуг МФЦ Фонду, предусмотренной в разделе 1 настоящего Договора (далее – Порядок).

2. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов (далее – работник МФЦ), должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник МФЦ проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении об оказании услуги.

4. При обращении представителя заявителя, работник МФЦ проверяет наличие в представленных документах доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы заявителя.

5. В ходе приема документов от заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ:

5.1) при отсутствии у заявителя платежного документа по форме, утвержденной Фондом, проверяет наличие адреса МКД в списке, предоставленном Фондом и находящемся в Интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), для определения возможности предоставления услуги;

5.2) формирует заявление (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Договору);

5.3) подписывает заявление об оказании услуги у заявителя (представителя заявителя);

5.4) осуществляет сканирование заявления и документов в соответствии с перечнем, указанным в Приложении № 3 к настоящему Договору.

6. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник МФЦ сравнив копии с оригиналом, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием, должности, фамилии и инициалов.

7. Работник МФЦ в подтверждение принятия МФЦ заявления и необходимого пакета документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме заявления и документов, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО.

8. Работник МФЦ отказывает в приеме документов в случае не представления

заявителем (представителем заявителя) документов согласно перечню, указанному в Приложении № 3 к настоящему Договору.

9. МФЦ при получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимого пакета документов, в срок не более 1 (одного) рабочего дня передает в Фонд посредством электронного взаимодействия по защищенному каналу связи заявление и необходимый пакет документов в порядке согласно Приложению № 4 к настоящему Договору.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ 15-го числа месяца с заявлением об уточнении им сведений о наличии, принадлежности и площади помещений в МКД, МФЦ направляет заявление и необходимый пакет документов в Фонд в день обращения заявителя (представителя заявителя).

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ до 15-го числа текущего месяца с заявлением о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), изменения вносятся в базу данных Фонда в текущий отчетный период.

Изменения по документам, переданным после 15-го числа текущего месяца, будут отражены в платежном документе следующего отчетного периода.

11. Комплекты документов на бумажных носителях, включая описи документов, заявления, пакеты необходимых документов, подлежат передаче в Фонд вместе с сопроводительными реестрами. МФЦ передает Фонду комплекты документов на бумажных носителях с сопроводительными реестрами ежеквартально, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за кварталом.

12. Срок оказания услуги Фонду начинается со дня поступления заявления и необходимых документов, представленных заявителем (представителем заявителя), от МФЦ в Фонд в электронном виде в установленном порядке.

13. Фонд информирует МФЦ о результате рассмотрения заявления (отказ либо внесение изменений в базу данных Фонда) посредством электронного взаимодействия по защищенному каналу связи в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, начиная со следующего дня за днем поступления обращения заявителя (представителя заявителя) в Фонд по запросу МФЦ.

13.1. В случае принятия Фондом положительного решения по заявлению, Фонд вносит уточненную информацию в базу данных Фонда.

13.2. В случае принятия Фондом отрицательного решения по заявлению (отказа), Фонд формирует Уведомление об отказе внесения изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение или добавления новой записи (создания нового лицевого счёта помещения) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Договору (далее – Уведомление об отказе).

Сканированную копию Уведомления об отказе Фонд передает в МФЦ в электронном виде в установленном порядке.

14. МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении информации от Фонда о результате рассмотрения заявления указанным в заявлении способом в соответствии с применяемыми в МФЦ технологиями.

15. Выдача результатов рассмотрения заявления Фондом осуществляется МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

15.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом, которым является положительное решение Фонда о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение или добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), МФЦ информирует, что уточненная информация внесена Фондом в базу данных и платежный документ, направляемый собственнику помещения в МКД.

15.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом, которым является отрицательное решение Фонда, МФЦ выдает сканированную копию Уведомления об отказе, предоставленного Фондом и содержащего причину отказа.

Директор НКО «Фонд капитального
ремонта»



В.А. Крюков

м.п. подпись

МАУ МФЦ Каменского района



О.Н. Темникова

м.п. подпись

Приложение № 3
к дополнительному соглашению № 2 от 04.04.2016

Приложение № 7
к договору оказания услуг № 22 от « 12 » 01 2015 года

ФОРМА

Акт № от (дата)
об оказании услуг НКО «Фонд капитального ремонта»
за 20 г.
(отчетный период)

Исполнитель

Заказчик

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Количество	Цена (с НДС)	Сумма (с НДС)
	Консультирование собственников помещений в многоквартирных домах и прием от заявителей для Фонда заявлений о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), а также документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для внесения изменений в сведения о собственнике помещения в МКД, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения)	штук			

Итого
НДС

Всего оказано услуг на сумму:

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок.
Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

/ /
М.П. М.П.

Директор НКО «Фонд капитального
ремонта»

В.А. Крюков
М.П. подпись

Директор МАУ МФЦ Каменского
района

О.Н. Темникова
М.П. подпись

(конец формы)

Расчет стоимости услуги МФЦ

№ п.п.	Территория	Стоимость услуги - консультирование собственников помещений в многоквартирных домах и прием от заявителей для Фонда заявлений о внесении изменений в сведения о собственнике помещения, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения), а также документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для внесения изменений в сведения о собственнике помещения в МКД, площади помещения, форме собственности на помещение и добавлении новой записи (создании нового лицевого счёта помещения)
1	г. Ростов-на-Дону	275,80
2	г. Азов	337,05
3	г. Батайск	336,70
4	г. Волгодонск	300,65
5	г. Гуково	311,15
6	г. Донецк	259,35
7	г. Зверево	237,30
8	г. Каменск-Шахтинский	188,65
9	г. Новочеркасск	232,40
10	г. Новошахтинск	161,70
11	г. Таганрог	333,55
12	г. Шахты	202,65
13	Азовский район	114,80
14	Аксайский район	213,15
15	Багаевский район	246,40
16	Белокалитвинский район	175,35
17	Боковский район	266,70
18	Верхнедонской район	136,50
19	Веселовский район	303,80
20	Волгодонской район	228,90
21	Дубовский район	154,70
22	Егорлыкский район	215,25
23	Заветинский район	185,15
24	Зерноградский район	206,85

25	Зимовниковский район	136,85
26	Кагальницкий район	136,50
27	Каменский район	196,00
28	Кашарский район	154,35
29	Константиновский район	184,45
30	Красносулинский район	112,35
31	Куйбышевский район	200,90
32	Мартыновский район	190,40
33	Матвеево-Курганский район	171,15
34	Миллеровский район	117,60
35	Милютинский район	231,70
36	Морозовский район	254,45
37	Мясниковский район	207,20
38	Неклиновский район	190,75
39	Обливский район	353,85
40	Октябрьский район	219,80
41	Орловский район	222,95
42	Песчанокопский район	258,65
43	Пролетарский район	133,35
44	Ремонтненский район	232,75
45	Родионово-Несветайский район	210,70
46	Сальский район	242,55
47	Семикаракорский район	191,45
48	Советский район	168,70
49	Тарасовский район	317,10
50	Тацинский район	171,15
51	Усть-Донецкий район	157,85
52	Целинский район	202,30
53	Цимлянский район	208,60
54	Чертковский район	177,45
55	Шолоховский район	150,50

Директор НКО "Фонд капитального ремонта"

В.А. Крюков

МП



ФИО, подпись, МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3

к договору оказания услуг №22 от 12.01.2015 г.

г. Ростов-на-Дону

«01» сентября 2016г.

Некоммерческая организация «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» (НКО «Фонд капитального ремонта»), именуемая в дальнейшем «Фонд», в лице директора Крюкова Владислава Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемый в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Темниковой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 6.1 Договора изложить в следующей редакции:

«6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами, распространяет свое действие на правоотношения Сторон, возникшие с 01.01.2015г., и действует по 31.12.2017г. Если, за 30 дней до момента истечения срока действия договора ни одна из Сторон не потребует его расторжения, срок действия договора автоматически продлевается на каждый следующий календарный год».

2. Пункт 3.2.10. Договора изложить в следующей редакции:

«Предоставлять Фонду ежемесячно Счет на оплату, Акт об указанных услугах(по Форме согласно Приложению №7 к настоящему Договору) в срок до 10 числа, следующего за отчетным.

Счет на оплату, Акт об указанных услугах за декабрь каждого года МФЦ представляет в Фонд в срок до 19 декабря соответствующего года. Оплату за оказанные услуги Фонд производит до 26 декабря соответствующего года».

3. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

4. Настоящее Соглашение, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Остальные условия Договора, не затронутые настоящим Соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

«Фонд»

«МФЦ»

Директор НКО «Фонд капитального ремонта»

Директор
МАУ МФЦ Каменского района

В.А. Крюков

О.Н. Темникова

м.п. подпись

м.п. подпись

ФИО



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №4
к договору оказания услуг № 22 от 12.01.2015г.

г. Ростов-на-Дону

11 января 2021г.

Некоммерческая организация «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» (НКО «Фонд капитального ремонта»), именуемая в дальнейшем «Фонд», в лице директора Крюкова Владислава Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Темниковой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава с другой стороны, именуемые совместно Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение (далее Соглашение) о нижеследующем:

1. Раздел 11. Договора изложить в следующей редакции:

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Некоммерческая организация
«Ростовский областной фонд
содействия капитальному ремонту»
344019, Ростовская область,
г. Ростов-на-Дону, ул. Максима
Горького, д. 295, офис 706
(863) 201-79-55
ИНН 6167111598
КПП 616701001
министерство финансов (НКО "Фонд
капитального ремонта", л/с
41811005950)
Казначейский счет
03225643600000005801 в ОТДЕЛЕНИЕ
РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА
РОССИИ/УФК по Ростовской области
г. Ростов-на-Дону
БИК 016015102
Единый казначейский счет
40102810845370000050

Муниципальное автономное
учреждение Каменского района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
Адрес: 347850 Ростовская область,
Каменский район, р.п. Глубокий, ул.
Артема, 198
Тел./факс: 8(86365) 95-3-13
ИНН 6114011230 КПП 611401001
Финансовое управление
Администрации Каменского район
(МАУ МФЦ Каменского района л/с
30586X08620),
р/с 03234643606230005800,
ЕКС 40102810845370000050,
Отделение Ростов-на-Дону Банка
России / УФК по Ростовской области
г. Ростов-на-Дону,
БИК 016045102

2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

3. Настоящее Соглашение, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. Остальные условия Договора, не затронутые настоящим Соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.



«Фонд»
Директор НКО «Фонд капитального
ремонта»

В.А. Крюков



«МФЦ»
МАУ МФЦ Каменского
района

О.Н. Темникова