

Порядок оказания риелторских услуг.

1. Заявителями на получение услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации (далее – Заявители).

2. Оказание Риелторских услуг, включает следующие подуслуги:

2.1. Приобретение в собственность (покупка)/аренду объекта недвижимого имущества.

Перечень необходимых административных процедур:

2.1.1. Организация подбора недвижимого имущества, отвечающего требованиям заявителя.

2.1.2. Организация просмотров объектов недвижимого имущества;

2.1.3. Проведения процесса торгов, которые принесут выгоду клиенту;

2.1.4. Организация проведения сделки (оказание сопровождения в подготовке необходимого комплекта документов (необходимые документы предоставляются заявителем самостоятельно);

2.1.5. Организация проведения регистрации сделки;

2.1.6. Организация подписания акта приема-передачи объекта недвижимого имущества, при условии его составления.

2.2. Отчуждение (продажа)/сдача в аренду объекта недвижимого имущества.

Перечень необходимых административных процедур:

2.2.1. Организация рекламного процесса продажи недвижимого имущества, посредством размещения на электронной платформе «ДОМ.МФЦ.ру»;

2.2.2. Организация просмотров объектов недвижимого имущества;

2.2.3. Организация проведения сделки;

2.2.4. Организация проведения регистрации сделки;

2.2.5. Организация подписания акта приема-передачи объекта недвижимого имущества, при условии его составления.

2.3. Сопровождение проведения геодезических, кадастровых работ в отношении объектов недвижимости расположенных на территории Ростовской области.

Перечень необходимых административных процедур:

2.3.1. Изучение документов, определение системы действий и мер направленных на достижение результата, с учетом интересов клиента;

2.3.2. Организация проведения геодезических, кадастровых работ в отношении объектов недвижимого имущества.

2.3.3. Сопровождение проведения регистрации документации, полученной по итогам проведения геодезических, кадастровых работ.

3. Заявка на оказание риелторских услуг (далее - Заявка) подается:

- лично;
- представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности;
- законными представителями в интересах граждан, которые в установленном порядке признаны недееспособными (при подтверждении данных фактов):
 - недееспособность гражданина подтверждается решением суда;
 - опекунство – решением органов опеки и попечительства органов исполнительной власти муниципального образования.

4. Предоставление услуги Заявителю осуществляется на основании Заявки (согласно Приложению № 2,3 к настоящему Порядку).

5. Заявка заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем, представителем заявителя, по форме согласно приложению № 2,3 к настоящему Порядку.

6. Документы, выданные на ином иностранном языке, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления риелторских услуг:

- Заявка на оказание риелторских услуг, по форме согласно Приложению № 2;
- Согласие на обработку персональных данных, по форме согласно Приложению № 3;
- Документ, удостоверяющий личность собственников и участников сделки или представителя заявителя;
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- Документ, подтверждающий оплату полной стоимости за оказание риелторских услуг;
- Документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия;
- Документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимого имущества:
 - Технические документы на объект недвижимости;
 - Сведения о лицах состоящих на регистрационном учете;
 - Сведения об отсутствии задолженности по коммунальным и жилищным платежам;
- Согласие супруга/супруги на совершение сделки с объектом недвижимого имущества;
- Свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга;
- Разрешение органов опеки и попечительства на отчуждение объекта недвижимого имущества;
- Справка из психо-неврологического диспансера (ПНД);
- Документ, подтверждающий о выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и размер остатка средств;
- Гражданско-правовой договор;
- Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества;

- Банковские реквизиты счета продавца/арендодателя;
- Иные документы.

8. Основания для отказа в приеме документов на оказание риелторских услуг:

- неустановление личности лица либо лиц, обратившегося (-ихся) за оказанием услуги (не предъявление данных лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- не подтверждение полномочий представителя заявителя;
- не предоставление документов, являющихся обязательными для предоставления услуги, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

9. Основания для отказа в оказании услуги является:

- не предоставление документа, подтверждающего оплату полной стоимости предоставления риелторских услуг.
- невозможность оказания риелторских услуг, по причине отсутствия необходимых компетенций.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
Приобретение в собственность (покупка)/аренду объекта недвижимого имущества			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (-ей) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает и передает заявителю (его представителю): - Заявку, для заполнения; -Квитанцию на оплату за оказание риелторских услуг.	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения Заявки и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. Проверяет подлинность подписи Заявителя (его представителя) путем сличения его подписи в документе, удостоверяющем личность, и в Заявке.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет, предоставленную квитанцию на факт оплаты полной стоимости оказания риелторских услуг.	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием заявки и необходимых документов.	В момент обращения

6.	Сотрудник МФЦ	Организация просмотров подобранных объектов недвижимого имущества, включает: - согласование с заявителем удобного времени и даты, просмотра объекта недвижимого имущества; - выезд на объект недвижимого имущества (плата за выезд взимается дополнительно в соответствии с утвержденной стоимостью дополнительных платных услуг).	В течении 2 рабочих дней, после согласования с потенциальными сторонами сделки
7.	Сотрудник МФЦ	Проведение процесса торгов, которые принесут выгоду заявителю.	В течении следующего рабочего дня, после подведения итогов подбора объектов недвижимого имущества
8.	Сотрудник МФЦ	Организация проведения сделки (оказание сопровождения в подготовке необходимого комплекта документов (необходимые документы предоставляются заявителем самостоятельно).	В течении 10 рабочих дней, после достижения соглашения по всем существенным условиям договора сторонами сделки
9.	Сотрудник МФЦ	Организация проведения регистрации сделки. Согласование со сторонами сделки времени и даты, подписания гражданско-правового договора, выражающего содержание сделки, и предоставления документов на осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.	В течении 2 рабочих дней, с момента формирования необходимого комплекта документов.
10.	Сотрудник МФЦ	Организация подписания акта приема-передачи объекта недвижимого имущества, при условии его составление, включает: -согласование со сторонами сделки времени и даты, передачи объекта недвижимого имущества; - выезд на объект недвижимого имущества (плата за выезд взимается дополнительно	В течении 1 рабочего дня После достижения договоренности между сторонами сделки.

		в соответствии с утвержденной стоимостью дополнительных платных услуг); -подписание акта приема-передачи объекта недвижимого имущества.	
Отчуждение (продажа)/сдача в аренду объекта недвижимого имущества			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (-ей) на основании документа, удостоверяющего личность.	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает и передает заявителю (его представителю): - Заявку, для заполнения; -Квитанцию на оплату за оказание риелторских услуг.	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения Заявки и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. Проверяет подлинность подписи Заявителя (его представителя) путем сличения его подписи в документе, удостоверяющем личность, и в Заявке.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет, предоставленную квитанцию на факт оплаты полной стоимости оказания риелторских услуг.	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Осуществление приема заявки и необходимых документов.	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Организация рекламного процесса продажи недвижимого имущества, посредством размещения на электронной платформе «ДОМ.МФЦ.ру», включает: -согласование с заявителем удобного времени и даты, просмотра объекта недвижимого имущества; - выезд на объект недвижимого имущества (плата за выезд взимается дополнительно в соответствии с утвержденной стоимостью дополнительных платных услуг); - изготовление фото и видеоматериалов демонстрирующих отчуждаемый объект недвижимости); - размещение материалов на электронной платформе «ДОМ.МФЦ.ру» и иных источниках.	В течении 3 рабочих дней после согласования с заявителем

7.	Сотрудник МФЦ	Организация просмотров подобранных объектов недвижимого имущества: -согласование с заявителем удобного времени и даты, просмотра объекта недвижимого имущества; - выезд на объект недвижимого имущества (плата за выезд взимается дополнительно в соответствии с утвержденной стоимостью дополнительных платных услуг).	В течении 2 рабочих дней, после согласования с потенциальным и сторонами сделки
8.	Сотрудник МФЦ	Организация проведения сделки (оказание сопровождения в подготовке необходимого комплекта документов (необходимые документы предоставляются заявителем самостоятельно).	В течении 10 рабочих дней, после достижения соглашения по всем существенным условиям договора сторонами сделки
9.	Сотрудник МФЦ	Организация проведения регистрации сделки. Согласование со сторонами сделки времени и даты, подписания гражданско-правового договора, выражающего содержание сделки, и предоставления документов на осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.	В течении 2 рабочих дней, с момента формирования необходимого комплекта документов.
10.	Сотрудник МФЦ	Организация подписания акта приема-передачи объекта недвижимого имущества, при условии его составление: -согласование со сторонами сделки времени и даты, передачи объекта недвижимого имущества; - выезд на объект недвижимого имущества (плата за выезд взимается дополнительно в соответствии с утвержденной стоимостью дополнительных платных услуг); -подписание акта приема-передачи объекта недвижимого имущества.	В течении 1 рабочего дня После достижения договоренности между сторонами сделки.
Сопровождение проведения геодезических, кадастровых работ в отношении объектов недвижимости расположенных на территории Ростовской области			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (-ей) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения

2.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает и передает заявителю (его представителю): - Заявку на оказание риелторских услуг, для заполнения; -Квитанцию на оплату за оказание риелторских услуг.	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность заполнения Заявке и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. Проверяет подлинность подписи Заявителя (его представителя) путем сличения его подписи в документе, удостоверяющем личность, и в Заявке.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет, предоставленную квитанцию на факт оплаты полной стоимости оказания риелторских услуг.	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Изучение документов, определение системы действий и мер направленных на достижение результата, с учетом интересов клиента (необходимые документы предоставляются клиентом самостоятельно).	В течении 10 рабочих дней, с момента обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Организация проведения геодезических, кадастровых работ в отношении объектов недвижимого имущества.	По согласованию с заявителем
7.	Сотрудник МФЦ	Сопровождение проведения регистрации документации, полученной по итогам проведения геодезических, кадастровых работ	В течении 2 рабочих дней, с момента формирования окончательного комплекта документов.

11. Возврат платы за оказание риелторских услуг.

11.1. В случае если в связи с неоказанием риелторских услуг по вине МАУ МФЦ Семикаракорского района либо в связи с добровольным отказом Заявителя от оказания риелторских услуг, не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявки на оказание риелторских услуг, заявитель может подать заявление о возврате платы, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

11.2. В случае если Заявитель предоставил документ, подтверждающий оплату стоимости за оказание риелторских услуг, в большем размере, либо допустил ошибку в реквизитах либо сумме при внесении платы, Заявителю рекомендуется заявление о возврате ошибочно (излишне) уплаченных денежных средств, согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

**Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги
«Риелторские услуги»**

Приложение №1
к Порядку оказания
риелторских услуг

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
1.	Заявка	Бланк заявления	1 экз. К комплекту документов приобщается оригинал	Обязательно	Заполняется заявителем.	Приложение № 2 к настоящему Порядку
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	на 1 экз. К комплекту документов приобщается оригинал	Обязательно	Заполняется Заявителем.	Приложение № 3 к настоящему Порядку
3.	Документ, удостоверяющий личность собственника и участников сделки	Паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, вид на жительство, копии,	1 экземпляр. Оригинал предоставляется для обозрения, к комплекту документов приобщается	Обязательно	Содержит основные сведения: серия, №, кем и когда выдан, адрес места жительства, регистрация (расторжение) брака.	-

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	иные документы, предусмотренные законодательством В отношении несовершеннолетних: - Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, - Свидетельство о семейное рождение, выданное положенное.			

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Нотариально удостоверенная доверенность; решение суда; решение органов опеки и попечительства органов исполнительной власти муниципального образования	1 экзemplяр. Оригинал предъявляется для обозрения, к комплексу документов приобщается копия	Обязательно	-	-
5. Документ, подтверждающий оплату полной стоимости оказания риелторских услуг	В качестве документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, принимаются: 1. Чек-ордер, 2. Платежное поручение 3. Квитанция 4. Подтверждение электронного платежа	1 экзemplяр. Оригинал предъявляется для обозрения, к комплексу документов приобщается копия	Обязательно	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
6.	Документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия	- Свидетельство о заключении брака; - Решения органа опеки и попечительства; - Решения суда об объявлении в физическом лице, полностью дееспособным	0 1 экземпляр. Оригинал предоставляется для обозрения, к комплекту документов приобщается копия	В случае, если собственником либо одним из несовершеннолетних является гражданин	-	-
7.	Документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимого имущества	- Свидетельство государственной регистрации права собственности жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) для приобщения жилых помещений, копия право собственности на которые возникло после 1 января 2000 г.; - На жилые помещения, право собственности на	0 1 экземпляр. Оригинал предоставляется для обозрения, к комплекту документов приобщается копия	Обязательно	-	-

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	которые возникло до 1 января 2000 г. (регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение; нотариально удостоверенный договор купли-продажи; нотариально удостоверенный договор ренты; договор застройки; нотариально удостоверенный договор мены; нотариально удостоверенный договор дарения; соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности; нотариально удостоверенный				

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	договор ренты с пожизненным содержанием иждивенца; решение суда о праве собственности на объект недвижимости; акт приема-передачи объекта недвижимого имущества; свидетельство о праве на наследство по завещанию; свидетельство о праве на наследство по закону; договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация); -постановление органа государственной власти (местного				

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения; -постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности; постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования;				

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения; распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования; распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении				

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	объекта недвижимости на праве собственности; решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения; решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности; решение органа государственной власти (местного самоуправления) о				

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования; акт ввода объекта в эксплуатацию; свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения; свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования; разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; выписка из реестра муниципальной собственности; выписка из реестра объектов областной				

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	собственности; выписка из реестра объектов федеральной собственности; иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости. - Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на жилое помещение (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) с указанием назначения жилого для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 15 июля 2017 г.				

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
8. Технические документы на объект недвижимости	-Технический план на объект недвижимости; Технический паспорт; -Иные документы, содержащие технические характеристики объекта недвижимого имущества.	1 экземпляр. Оригинал предъявляется для обозрения, к комплекту документов приобщается копия приобщается копии	Обязательно		-
9. Сведения о лицах состоящих на регистрационном учете	Справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.	1 экземпляр. К комплекту документов приобщается оригинал	Обязательно		
10. Сведения об отсутствии задолженности по коммунальным и жилищным платежам	-Справка об отсутствии задолженности по коммунальным и жилищным платежам; -Выписка из финансово-лицевого счета.	об 1 экзemplяр. К комплекту документов приобщается оригинал			

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
11. Согласие супруга/супруги на совершение сделки с объектом недвижимого имущества	Нотариальное удостоверение согласия супруга/супруги на совершение сделки с объектом недвижимого имущества	1 экземпляр. К комплекту документов на приобретение оригинал	В случае:; - если недвижимость куплена в браке; - совместной выплаты ипотеки; - если недвижимость была получена путем мены на другое совместное имущество; -если брачный договор установил совместное владение объектом.		
12. Свидетельство о заключении брака, о свидетельстве расторжении брака, свидетельстве о смерти супруга	Свидетельство о браке, заключении о расторжении брака, о свидетельстве смерти супруга	1 экземпляр. Оригинал предоставляется для обозрения, к комплекту документов приобщается копия приобщается копия	В случае, если недвижимость общая или принадлежит одному из супругов.		

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
13. Разрешение органов опеки и опеки попечительства на отчуждение объекта недвижимого имущества	Разрешение органов опеки и опеки попечительства на отчуждение объекта недвижимого имущества	1 экземпляр. К комплекту документов приобщается оригинал	В случае, если собственником отчуждаемого имущества является несовершеннолетний гражданин либо гражданин признанный недееспособным		
14. Справка из психоневрологического диспансера (ПНД).	Справка из психоневрологического диспансера подтверждающая дееспособность гражданина.	1 экземпляр. К комплекту документов приобщается оригинал	Справка предоставляется, по требованию покупателя с целью подтверждения дееспособности, в том числе и правоспособности продавца.		
15. Документ, подтверждающий о выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и	Выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче	из 1 экземпляр. Оригинал	В случае, если объект недвижимости приобретается с использованием средств материнского		

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
	размер остатка средств	государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	копия на приобщается копия	(семейного) капитала.		
16.	Гражданско-правовой договор	- Договор купли-продажи; - Договор дарение; - Договор мены	Минимальное количество - 2 экземпляра. Оригинал предъявляется для обозрения, к комплекту документов приобщается копия	Обязательно.	-	-
17.	Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества	Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества	2 экземпляра.	В случае, если гражданско-правовой договор, не носит силу передаточного акта		
18.	Банковские реквизиты счета продавца/арендодателя	Выписка о реквизитах счета.	1 экземпляр. Оригинал предъявляется для обозрения, к	В случае, безналичного способа расчета между сторонами		

№ Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма документа (шаблон)
		комплекту документов приобщается копия приобщается копия	сделки.		

Приложение № 2
к Порядку оказания
риелторских услуг

Руководителю МАУ МФЦ Семикаракорского
района Т.Н. Оленевой

от _____
(Ф.И.О.)

Адрес _____

Телефон _____

Адрес эл. почты _____

Паспорт: серия __ номер ____

Кем и когда выдан _____

Заявка¹

Содержание услуги:

Приложение: _____

Дата _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____

Отметка о результате оказания услуги (подписывается заявителем при получении результата оказания услуги).

Услуга оказана в полном объеме. Заявитель претензий к качеству оказания услуги не имеет.

Дата _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____

¹ Заявитель подтверждает, что ознакомлен с условиями Оферты на платные риелторские услуги, предоставляемую через МАУ МФЦ Семикаракорского района, и сроками оказания Услуги. Заявитель подтверждает, что дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3
к Порядку оказания
риелторских услуг

Руководителю МАУ МФЦ
Семикаракорского района Т.Н. Оленевой
от _____
(Ф.И.О)

Адрес: _____

Номер контактного телефона _____

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____,
дата выдачи _____,
код подразделения _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
даю свое согласие МАУ МФЦ Семикаракорского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, в целях оказания платных риелторских услуг.

Под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных. В том числе: фамилия, имя отчество, дата и место рождения, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, почтовые адреса (по месту регистрации и для контактов), место работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (E-mail) и любая другая информация, необходимая для оказания услуги Принципалом.

Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Персональные данные могут быть использованы Принципалом и Агентом исключительно в целях оказания услуги.

Данное согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации, или в течение 1 года с момента его получения и может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

(дата)

(подпись)

(собственноручная расшифровка подписи)

Приложение №4
к Порядку оказания
риелторских услуг

Руководителю МАУ МФЦ Семикаракорского
района
Т.Н. Оленевой

от _____
(Ф.И.О)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Паспорт: серия ____ номер _____
Кем и когда выдан _____

**Заявление
о возврате платы**

Прошу возвратить оплаченную сумму за оказание _____

_____ (наименование услуги)
в размере _____ (_____) рублей _____ копеек,
(сумма прописью)

В связи с _____
(указать причину)

Прошу перечислить деньги на счет, открытый в банке:

№ счета _____

Наименование банка _____

Местонахождение банка _____

БИК банка _____

ИНН банка _____

К/с банка _____

ИНН плательщика (если имеется) _____

К заявлению прилагаю копию паспорта, копию платежного документа, от № _____
на сумму _____ руб.

20 ____ г.

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

Приложение № 5
к Порядку оказания
риелторских услуг

Руководителю МАУ МФЦ
Семикаракорского района
Т.Н. Оленевой

*ФИО, паспортные данные,
место проживания, номер телефона,
адрес электронной почты
(для физлица)*

*Наименование юрлица, ИНН, адрес
юрлица, ФИО и должность
доверенного лица, номер телефона,
адрес электронной почты
(для юрлица)*

Заявление

Прошу вернуть ошибочно (излишне) уплаченные денежные средства в
размере _____ рублей, по услуге «_____», по причине
_____.

Возврат денежных средств прошу произвести на расчетный счет согласно
приложенным реквизитам.

Приложения:

- копия платежного поручения/квитанции на оплату *(по инициативе заявителя)*;
- доверенность *(в случае представления интересов)*;
- реквизиты.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи