

Соглашение о взаимодействии между Казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и филиала филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ненецкому автономному округу

г. Нарьян-Мар

«01» июня 2015 г.

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице исполняющего обязанности директора **Марющенко Андрея Николаевича**, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.03.2015 № 72-ра, именуемый далее МФЦ, с одной стороны, и филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ненецкому автономному округу в лице исполняющего обязанности директора **Иконникова Михаила Юрьевича**, действующей на основании доверенности № 53 от 12.01.2015г., именуемое в дальнейшем «БТИ», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок организации взаимодействия по предоставлению БТИ услуг на базе МФЦ.

1.2. Целями взаимодействия Сторон настоящего Соглашения являются:

- упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами в связи с применением принципа «одного окна» услуг БТИ по изготовлению и выдаче справок о наличии или отсутствии собственности;
- оптимизация процедуры предоставления услуг БТИ;
- повышение удовлетворенности физических лиц качеством предоставления услуг БТИ.

1.3. При осуществлении взаимодействия Стороны настоящего Соглашения руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства;
- единый подход к предоставлению услуг БТИ на базе МФЦ;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных при предоставлении услуг БТИ;
- невмешательство Сторон в исключительную компетенцию органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

2. Перечень услуг БТИ, предоставление которых организуется на базе МФЦ

2.1. В МФЦ организуется предоставление услуги БТИ для физических лиц по изготовлению и выдаче:

- справка о наличии или отсутствии собственности до 1 марта 2000 г.

Услуга предоставляется физическим лицам за плату.

3. Права и обязанности БТИ

3.1. БТИ при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. информировать физических лиц (далее - заявители) о возможности получения

услуги в МФЦ;

3.1.3. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.2. БТИ при предоставлении указанной в пункте 2 настоящего Соглашения услуги в МФЦ обязано:

3.2.1. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуги, указанной в пункте 2 настоящего Соглашения;

3.2.2. предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.2.3. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения услуг вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в БТИ о ходе выполнения запроса о предоставлении услуг;

4.1.2. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления услуг.

4.2. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения услуг обязано:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений БТИ необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.3. определять лиц, ответственных за взаимодействие с БТИ по вопросам предоставления услуг;

4.2.4. осуществлять взаимодействие с БТИ в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

5. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляется МФЦ и БТИ для оказания услуг

5.1. Заявление о предоставлении услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения, принимаются по форме в соответствии Приложением №№ 1 к настоящему Соглашению (далее - Заявление).

5.2. МФЦ осуществляет:

5.2.1. размещение в наглядной и доступной форме на информационных стендах МФЦ в помещениях приема заявителей информации об услугах и их стоимости, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения (Приложения №№ 2, 3), а также форма заявления, указанной в Приложении №№ 1 к настоящему Соглашению, и платежных реквизитов БТИ, указанных в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

5.2.2. прием Заявлений от заявителей с полным комплектом документов, указанных в Заявлении в соответствии с Приложением № 2, включая копию платежного документа (квитанции), подтверждающего оплату заявителем услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

Заявление заполняется в двух экземплярах, один из которых остается у заявителя, второй в МФЦ. Заявитель подает одно Заявление на изготовление документов на один объект недвижимости. При наличии у заявителя необходимости оформить документы на несколько объектов недвижимости, Заявление оформляется по каждому объекту недвижимости отдельно. Заявителем на каждое заявление оформляется один платежный документ.

При приеме Заявления копии документов, предоставляемых заявителем, заверяются штампом МФЦ и подписью сотрудника МФЦ, осуществляющего прием Заявления.

При приеме Заявления с полным комплектом документов, указанных в Заявлении, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием Заявления, производит его регистрацию посредством заполнения шариковой ручкой чернилами синего или черного цвета поля «Отметка о приеме заявления» в верхнем левом углу Заявления:

- в поле «№ заявления» указывается номер заявления, имеющий следующую структуру: ***/А, где *** - код структурного подразделения БТИ; А - порядковый номер приема Заявления;
- в поле «дата приема заявления» указывается дата приема Заявления: АА/ББ/ВВВВ, где АА - календарная дата приема Заявления; ББ - календарный месяц приема Заявления; ВВ - год приема Заявления;
- в поле «Дата подготовки документов к выдаче заявителю» сотрудником МФЦ, осуществляющим прием Заявления, указывается дата выдачи результата оказанных услуг. Срок выдачи документов определяется следующим образом: Справка о наличии или отсутствии собственности до 01 марта 2000 года - 7 рабочих дней.
- поле «подпись лица, ответственного за прием заявления» проставляется подпись сотрудника МФЦ, осуществляющего прием Заявления, и расшифровка его подписи, а также проставляется печать МФЦ.

Заявление подготавливается в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме Заявления выдается на руки заявителю.

5.2.3. передачу представителям БТИ Заявлений с комплектом документов, сформированных в соответствии с п.п. 5.2.2 настоящего соглашения.

Заявления с полным комплектом документов передаются в БТИ по акту приема-передачи в срок не позднее следующего рабочего дня с даты подачи заявителем документов в МФЦ. Заявление и комплект документов, сданных заявителем в МФЦ в выходные и нерабочие праздничные дни, передаются в БТИ на следующий после выходного и нерабочего праздничного дня первый рабочий день. Доставку документов от МФЦ в БТИ осуществляет курьер МФЦ в рабочее время, в период с 15.00 до 17.00.

5.2.4. прием от представителей БТИ результата оказанной услуги - документов, изготовленных по заявлениям.

Передача изготовленных БТИ документов производится по акту приема-передачи.

5.2.5. выдачу заявителям результата оказанной услуги - документов, изготовленных по их Заявлениям.

При выдаче готовых документов сотрудник МФЦ, осуществляющий их выдачу, на экземпляре Заявления заявителя и на экземпляре Заявления, хранящегося в МФЦ, делает отметку о выдаче документов посредством заполнения шариковой ручкой чернилами синего или черного цвета поля «Отметка о получении документов» (с указанием вида документов) в верхнем левом углу Заявления:

- в поле «Дата получения документов» указывается дата получения заявителем документов в МФЦ: АА/ББ/ВВ, где АА - календарная дата получения документов заявителем; ББ - календарный месяц получения документов заявителем; ВВ - последние две цифры года получения документов заявителем;
- в поле «Количество экземпляров» указывается количество экземпляров, получаемых заявителем в МФЦ, количество указывается арабской цифрой;
- в поле «Подпись заявителя/представителя заявителя, получившего документы» проставляется подпись лица, получившего документы, и расшифровка его подписи;
- в поле «Подпись лица, ответственного за выдачу документов» проставляется подпись сотрудника МФЦ, осуществляющего выдачу документов, и расшифровка его подписи, а также проставляется печать МФЦ.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, обязан контролировать указание заявителем в Заявлении сведений о получении документов.

После заполнения поля «Отметка о получении документов» на экземпляре Заявления заявителя и экземпляре Заявления Заказчика, сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, передает заявителю документы и возвращает заявителю его экземпляр

Заявления.

Второй экземпляр Заявления (оригинал), хранящийся в МФЦ до выдачи документов заявителю, после выдачи документов заявителю подлежит передаче в БТИ в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после выдачи документов заявителю. Передача осуществляется представителем МФЦ представителю БТИ по акту приема-передачи.

Не выданные документы возвращаются хранятся в МФЦ в течение тридцати дней со дня получения таких документов от БТИ. Не позднее дня, соответствующему дню истечения тридцатидневного срока, направляет не востребоваанные документы в БТИ.

5.2.6. представление интересов заявителей при взаимодействии с БТИ при предоставлении услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения;

5.2.7. представление интересов БТИ при взаимодействии с заявителями;

5.2.8. информирование заявителей о порядке предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов об ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением;

5.2.9. взаимодействие с БТИ по вопросам предоставления услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения.

5.3. БТИ:

5.3.1. при получении Заявлений из МФЦ и поступлении на счет БТИ оплаты за изготовление документов от Заявителей осуществляет подготовку документов в соответствии с Заявлением.

5.3.2. по окончании выполнения работ по изготовлению документов по Заявлениям производит передачу данных документов в МФЦ.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим соглашением.

6.2. В случае нарушения МФЦ обязанностей, предусмотренных п.п. 5.2.1 - 5.2.6. настоящего соглашения, МФЦ возмещает причиненные БТИ убытки.

7. Срок действия соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует 3 (три) года после даты подписания.

При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении действия настоящего Соглашения за 30 дней до истечения срока его действия, Соглашение считается продленным на тех же условиях на один календарный год.

8. Финансовое обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

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

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

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Казенное учреждение Ненецкого
автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
166000, Ненецкий автономный округ,
г.Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 «В»
тел. (81853) 2-16-14
ИНН 2983009307
КПП 298301001

ФГУП «Ростехинвентаризация
- Федеральное БТИ»

Место нахождения: 119415, г. Москва, пр.
Вернадского, д.37, корп. 2
Почтовый адрес: г. Москва, Звенигородское
шоссе, д. 18/20, корп. 2
ОГРН 1027739346502
ИНН 7701018922

Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-
Федеральное БТИ» по Ненецкому АО

Место нахождения: 166001, НАО, г. Нарьян-
Мар, ул. Ленина, д. 21-А, второй цоколь
КПП 298343001
Р/с 40502810504210000971
Наименование уполномоченного банка:
Архангельское ОСБ № 8637 г.
Архангельск
К/с 30101810100000000601
БИК 041117601

Исполняющий обязанности директора
Казенного учреждения Ненецкого
автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

М.П.



А.Н. Марющенко

Исполняющий обязанности директора
филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-
Федеральное БТИ» по Ненецкому
автономному округу

М.П.



М.Ю. Иконников

Отметка о приеме заявления: № заявления _____ Дата приема заявления: _____ Дата подготовки документов к выдаче заявителю: _____ Вид документа: _____ <i>Подпись лица, ответственного за прием заявления*:</i> _____ / _____ / Отметка о получении документов: Дата получения документов: _____ Вид документа: _____ Подпись заявителя/представителя заявителя, получившего документы: _____ / _____ / <i>Подпись лица, ответственного за выдачу документов:</i> _____ / _____ /	Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ненецкому автономному округу _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) Контрактный телефон заявителя/представителя заявителя: _____ Адрес электронной почты заявителя/представителя заявителя: _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
со сроком исполнения 7 (Семь) рабочих дней

Гр. _____
Если изменяли фамилию, имя или отчество то укажите их, а также год когда поменяли фамилию

Паспорт заявителя/представителя заявителя: серия _____ № _____ выдан _____

Дата и место рождения: _____

Адрес регистрации _____

Адрес заявителя/представителя _____

Реквизиты доверенности представителя заявителя: _____

Телефон: _____

Прошу выполнить (оказать) следующие работы (услуги):

Предоставить справку о наличии или отсутствии собственности до 01 марта 2000 года

Предоставленные документы:

Дата _____

Подпись заказчика _____

В соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» является оператором и осуществляет обработку персональных данных Заказчиков филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», а именно ФИО, адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, контактный телефон и иные документы, необходимые для заключения договорных отношений. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента выполнения сторонами своих обязательств.

Оформляя заказ в филиале ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», Вы даете свое согласие на обработку Ваших персональных данных любым, не запрещенным законом способом.

Дата _____

Подпись заказчика _____

Виды услуг

№ п/п	Вид услуги	Документы
1	Изготовление справки о наличии или отсутствии собственности до 01 марта 2000 года	1. Квитанция на оплату. 2. Паспорт

Приложение № 3 к Соглашению о взаимодействии между
Казённым учреждением Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и филиалом
ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по
Ненецкому автономному округу от
01.06.2015 года

Стоимость услуг

№ п/п	Вид услуги	цена, руб.
1	Справка о наличии или отсутствии собственности до 01 марта 2000 года	437,30р

Платежные реквизиты БТИ

Наименование получателя: Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»
по Ненецкому АО

ИНН 7701018922 КПП 298343001 БИК 041117601

Получатель: Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ненецкому
АО Ненецкое отделение 1582 г.Нарьян-Мар

Расч. сч. 40502810504210000971

Банк получателя: Отделение Сбербанка России N 8637 Г.АРХАНГЕЛЬСК

Корр. сч. 30101810100000000601

Назначение платежа: _____ № заявления: _____

Отметка сберкассы	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ненецкому АО Расч. счет в Ненецкое ОСБ 1582 г.Нарьян-Мар, Отделение № 8637 Сбербанка России, г.Архангельск, кор. счет 30101810100000000601, БИК 041117601, ИНН/КПП филиала 7701018922/298343001; Р/счет №40502810504210000971 ; 8 (81853)4-24-16		Форма утв. письмом МФ РФ от 20.04.95 № 16-00- 30-35
	Ф.И.О. Заказчика:		
	по адресу:		
	Заказ № 2015	Дата выполнения заявки:	Дата выхода техника:
Извещение № 1			
Вид работ		Ст-ть работ (в т.ч. НДС и налог с продаж)	
Справка о наличии или отсутствии собственности до 01.03.2000г.		427,31р.	
Изготовление заявления, квитанции		9,99р.	
К оплате:		437,30р.	
Четыреста тридцать семь рублей 30 копеек			
Кассир			