

Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГУП МО «МОБТИ»), в лице Генерального директора Мурашова Владислава Сергеевича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое "Заказчик", с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ МФЦ), в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое "Исполнитель", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по приему документов физических лиц (далее - заявителей) в целях предоставления оказываемых Заказчиком услуг, указанных в Спецификациях (приложениях к настоящему Договору), их передаче Заказчику и выдаче заявителям результатов оказываемых Заказчиком услуг, а Заказчик обязуется оплачивать услуги Исполнителя.

1.2. Исполнитель обязуется оказывать услуги в соответствии с требованиями согласованных Сторонами регламентов (приложения к настоящему Договору), и требованиями настоящего Договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

2.1. Исполнитель организует прием документов заявителей и выдачу заявителям результатов оказываемых Заказчиком услуг по месту своего нахождения и в режиме, принятом у Исполнителя.

2.2. При оказании услуг Исполнитель совершает действия в соответствии с регламентами и иными согласованными сторонами приложениями к настоящему Договору.

2.3. Стороны назначают своих представителей по вопросам исполнения настоящего Договора и передают их контактные данные друг другу.

2.4. Стороны передают друг другу документы на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня с даты получения таких документов.

2.5. Факт передачи Сторонами друг другу документации на бумажных носителях подтверждается составляемым в двух экземплярах реестром передаваемых документов по форме приложения № 2 к настоящему Договору.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказывать услуги с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.1.2. Сохранять конфиденциальность всех сведений, которые стали известны Исполнителю в ходе исполнения настоящего Договора.

3.1.3. Обеспечивать сохранность документов, получаемых от Заказчика и третьих лиц при оказании услуг.

3.1.4. Сообщать Заказчику по его требованию все сведения о ходе исполнения настоящего Договора.

3.1.5. Предоставлять Заказчику отчет об оказанных в течение отчетного периода услугах.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Запрашивать у Заказчика предоставления документов и сведений, необходимых для исполнения настоящего Договора.

3.2.2. Приостановить исполнение настоящего Договора либо отказаться от его исполнения в случае неисполнения Заказчиком своих обязательств по настоящему Договору, с письменным уведомлением об этом Заказчика.

3.2.3. Реализовывать иные права, предусмотренные гражданским законодательством РФ.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Оплачивать Исполнителю услуги в соответствии с настоящим Договором.

3.3.2. Передавать Исполнителю документы и иные сведения, необходимые для исполнения настоящего Договора Исполнителем.

3.3.3. В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявителю результата работ (услуг) посредством сдачи подготовленных документов в организацию связи для пересылки заявителю (в случае если результат работ (услуг) в течение 30 (тридцати) дней не был получен заявителем у Исполнителя).

3.3.4. Принимать отчет Исполнителя об оказанных в течение отчетного периода услугах.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Проверять ход исполнения настоящего Договора, не вмешиваясь в оперативную деятельность Исполнителя.

3.4.2. Реализовывать иные права, предусмотренные гражданским законодательством РФ.

3.5. Стороны обязуются передавать друг другу документы по реестру передаваемых документов по форме Приложения № 2 к настоящему Договору.

4. РАЗМЕР ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОРЯДОК И СРОКИ РАСЧЕТОВ

4.1. Размер оплаты услуг Исполнителя, определяется Спецификацией (приложение № 1 к настоящему Договору).

4.2. Отчетным периодом признается календарный месяц.

4.3. Оплата услуг Исполнителя осуществляется Заказчиком на основании счета Исполнителя, который предоставляется Заказчику одновременно с Актом об оказанных услугах и Отчетом.

Счет оплачивается в течение 5 (пяти) банковских дней со дня принятия Заказчиком Акта об оказанных услугах и Отчета Исполнителя.

4.4. Расчеты по настоящему Договору производятся путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный Исполнителем (приложение №7 к настоящему Договору).

5. ПОРЯДОК ФИКСАЦИИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

5.1. Исполнитель не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, передает Заказчику Акт об оказанных услугах (Акт) и Отчет по форме соответственно приложений № 3 и № 4 к настоящему Договору в двух экз., подписанных Исполнителем, а также счет на оплату услуг.

5.2. Заказчик обязан в течение 7 (семи) рабочих дней рассмотреть Акт и Отчет Исполнителя и принять их путем подписания и возвращения экземпляров Акта и Отчета Исполнителю либо направить мотивированные возражения.

5.3. В случае недостатков оказанных услуг Исполнитель обязуется устранить такие недостатки в разумный срок, если по характеру таких услуг возможно устранение недостатков, или соразмерно уменьшить размер оплаты за услуги.

5.4. В случае если в течение срока по п.5.2. настоящего Договора Заказчик не направит Исполнителю возражения, то Акт и Отчет считаются принятыми Заказчиком.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Любая из сторон освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). Под форс-мажорными обстоятельствами подразумеваются чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства (стихийные явления, военные действия и пр.) Таковыми признаются пожар, наводнение, землетрясение, ураган, эпидемия, забастовка, военные действия, запрещение экспорта и импорта, принятие органом государственной власти или управления решения, повлекшего за собой невозможность исполнения настоящего Договора и др.

6.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие форс-мажорных обстоятельств, обязана незамедлительно, но не позднее 5-ти дней с момента их наступления, известить другую Сторону в письменном виде, если само форс-мажорное обстоятельство не лишает сторону направить такое уведомление.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 1 (одного) года.

7.2. Стороны обязуются немедленно извещать друг друга об изменениях своих реквизитов, в противном случае, направляемый документ или уведомление считается полученным по прежнему адресу.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух идентичных имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Изменение и (или) дополнения условий настоящего Договора, в том числе продление срока действия настоящего Договора, оформляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

7.5. Возможные споры по поводу исполнения настоящего договора Стороны обязуются разрешать в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, путем переговоров. При не достижении согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

7.6. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор в любое время посредством направления другой Стороне письменного уведомления. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым не ранее 30 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении настоящего Договора.

7.7. К настоящему Договору прилагаются:

7.7.1. Приложение №1 «Спецификация № 1».

7.7.2. Приложение № 2 «Форма реестра передаваемых документов».

7.7.3. Приложение № 3 «Форма Акта об оказанных услугах».

7.7.4. Приложение № 4 «Форма отчета Исполнителя об оказанных услугах».

7.7.5. Приложение № 5 «Административный регламент предоставления услуги

«Предоставление справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости».

7.7.6. Приложение № 6 «Административный регламент предоставления услуги «Предоставление справки о наличии либо отсутствии права собственности на объекты недвижимости на территории Московской области по состоянию на 01.01.1998».

5.4. В случае если в течение срока по п.5.2. настоящего Договора Заказчик не направит Исполнителю возражения, то Акт и Отчет считаются принятыми Заказчиком.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Любая из сторон освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). Под форс-мажорными обстоятельствами подразумеваются чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства (стихийные явления, военные действия и пр.) Таковыми признаются пожар, наводнение, землетрясение, ураган, эпидемия, забастовка, военные действия, запрещение экспорта и импорта, принятие органом государственной власти или управления решения, повлекшего за собой невозможность исполнения настоящего Договора и др.

6.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие форс-мажорных обстоятельств, обязана незамедлительно, но не позднее 5-ти дней с момента их наступления, известить другую Сторону в письменном виде, если само форс-мажорное обстоятельство не лишает сторону направить такое уведомление.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 1 (одного) года.

7.2. Стороны обязуются немедленно извещать друг друга об изменениях своих реквизитов, в противном случае, направляемый документ или уведомление считается полученным по прежнему адресу.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух идентичных имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Изменение и (или) дополнения условий настоящего Договора, в том числе продление срока действия настоящего Договора, оформляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

7.5. Возможные споры по поводу исполнения настоящего договора Стороны обязуются разрешать в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, путем переговоров. При не достижении согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

7.6. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор в любое время посредством направления другой Стороне письменного уведомления. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым не ранее 30 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении настоящего Договора.

7.7. К настоящему Договору прилагаются:

7.7.1. Приложение №1 «Спецификация № 1».

7.7.2. Приложение № 2 «Форма реестра передаваемых документов».

7.7.3. Приложение № 3 «Форма Акта об оказанных услугах».

7.7.4. Приложение № 4 «Форма отчета Исполнителя об оказанных услугах».

7.7.5. Приложение № 5 «Административный регламент предоставления услуги

«Предоставление справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости».

7.7.6. Приложение № 6 «Административный регламент предоставления услуги «Предоставление справки о наличии либо отсутствии права собственности на объекты недвижимости на территории Московской области по состоянию на 01.01.1998».

5.4. В случае если в течение срока по п.5.2. настоящего Договора Заказчик не направит Исполнителю возражения, то Акт и Отчет считаются принятыми Заказчиком.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Любая из сторон освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). Под форс-мажорными обстоятельствами подразумеваются чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства (стихийные явления, военные действия и пр.) Таковыми признаются пожар, наводнение, землетрясение, ураган, эпидемия, забастовка, военные действия, запрещение экспорта и импорта, принятие органом государственной власти или управления решения, повлекшего за собой невозможность исполнения настоящего Договора и др.

6.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие форс-мажорных обстоятельств, обязана незамедлительно, но не позднее 5-ти дней с момента их наступления, известить другую Сторону в письменном виде, если само форс-мажорное обстоятельство не лишает сторону направить такое уведомление.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 1 (одного) года.

7.2. Стороны обязуются немедленно извещать друг друга об изменениях своих реквизитов, в противном случае, направляемый документ или уведомление считается полученным по прежнему адресу.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух идентичных имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Изменение и (или) дополнения условий настоящего Договора, в том числе продление срока действия настоящего Договора, оформляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

7.5. Возможные споры по поводу исполнения настоящего договора Стороны обязуются разрешать в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, путем переговоров. При не достижении согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

7.6. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор в любое время посредством направления другой Стороне письменного уведомления. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым не ранее 30 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении настоящего Договора.

7.7. К настоящему Договору прилагаются:

7.7.1. Приложение №1 «Спецификация № 1».

7.7.2. Приложение № 2 «Форма реестра передаваемых документов».

7.7.3. Приложение № 3 «Форма Акта об оказанных услугах».

7.7.4. Приложение № 4 «Форма отчета Исполнителя об оказанных услугах».

7.7.5. Приложение № 5 «Административный регламент предоставления услуги «Предоставление справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости».

7.7.6. Приложение № 6 «Административный регламент предоставления услуги «Предоставление справки о наличии либо отсутствии права собственности на объекты недвижимости на территории Московской области по состоянию на 01.01.1998».

5.4. В случае если в течение срока по п.5.2. настоящего Договора Заказчик не направит Исполнителю возражения, то Акт и Отчет считаются принятыми Заказчиком.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Любая из сторон освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор). Под форс-мажорными обстоятельствами подразумеваются чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства (стихийные явления, военные действия и пр.) Таковыми признаются пожар, наводнение, землетрясение, ураган, эпидемия, забастовка, военные действия, запрещение экспорта и импорта, принятие органом государственной власти или управления решения, повлекшего за собой невозможность исполнения настоящего Договора и др.

6.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие форс-мажорных обстоятельств, обязана незамедлительно, но не позднее 5-ти дней с момента их наступления, известить другую Сторону в письменном виде, если само форс-мажорное обстоятельство не лишает сторону направить такое уведомление.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 1 (одного) года.

7.2. Стороны обязуются немедленно извещать друг друга об изменениях своих реквизитов, в противном случае, направляемый документ или уведомление считается полученным по прежнему адресу.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух идентичных имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Изменение и (или) дополнения условий настоящего Договора, в том числе продление срока действия настоящего Договора, оформляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

7.5. Возможные споры по поводу исполнения настоящего договора Стороны обязуются разрешать в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, путем переговоров. При не достижении согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

7.6. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор в любое время посредством направления другой Стороне письменного уведомления. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым не ранее 30 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении настоящего Договора.

7.7. К настоящему Договору прилагаются:

7.7.1. Приложение №1 «Спецификация № 1».

7.7.2. Приложение № 2 «Форма реестра передаваемых документов».

7.7.3. Приложение № 3 «Форма Акта об оказанных услугах».

7.7.4. Приложение № 4 «Форма отчета Исполнителя об оказанных услугах».

7.7.5. Приложение № 5 «Административный регламент предоставления услуги «Предоставление справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости».

7.7.6. Приложение № 6 «Административный регламент предоставления услуги «Предоставление справки о наличии либо отсутствии права собственности на объекты недвижимости на территории Московской области по состоянию на 01.01.1998».

7.7.7. Приложение №7 «Реквизиты для перечисления денежных средств (оплата услуг Исполнителя) в бюджет Одинцовского муниципального района»

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

ГУП МО «МОБТИ»

Юридический и почтовый адрес:

143421, Красногорский р-н, 26 км автодороги

«Балтия» Бизнес Центр «Рига Ленд», стр.Б2

р/с: 40602810340210003609

ПАО Сбербанк, г. Москва

Красногорское отделение №7808

БИК 044525225

к/с 30101810400000000225

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение

«Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг Одинцовского

муниципального района Московской области»

Место нахождения: 143005, РФ, Московская

область, Одинцовский район, город Одинцово,

Можайское шоссе, дом 71

Юридический адрес: 143005, РФ, Московская

область, Одинцовский район, город Одинцово,

Можайское шоссе, дом 71

Почтовый адрес: 143007, РФ, Московская

область, Одинцовский район, город Одинцово,

Можайское шоссе, дом 22, а/я 1730.

ИНН 5032263234/ КПП 503201001

ОГРН 1135032001807

ОКТМО 46641101

л/с 03323070705

р/с 40204810700000000221

БИК 044583001

Генеральный директор

М.П.



/В.С. Мурашов/

Директор МКУ МФЦ

М.П.



/И.В. Кулаков/

7.7.7. Приложение №7 «Реквизиты для перечисления денежных средств (оплата услуг Исполнителя) в бюджет Одинцовского муниципального района»

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

ГУП МО «МОБТИ»

Юридический и почтовый адрес:

143421, Красногорский р-н, 26 км автодороги

«Балтия» Бизнес Центр «Рига Ленд», стр.Б2

р/с: 40602810340210003609

ПАО Сбербанк, г. Москва

Красногорское отделение №7808

БИК 044525225

к/с 30101810400000000225

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение

«Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг Одинцовского

муниципального района Московской области»

Место нахождения: 143005, РФ, Московская

область, Одинцовский район, город Одинцово,

Можайское шоссе, дом 71

Юридический адрес: 143005, РФ, Московская

область, Одинцовский район, город Одинцово,

Можайское шоссе, дом 71

Почтовый адрес: 143007, РФ, Московская

область, Одинцовский район, город Одинцово,

Можайское шоссе, дом 22, а/я 1730.

ИНН 5032263234/ КПП 503201001

ОГРН 1135032001807

ОКТМО 46641101

л/с 03323070705

р/с 40204810700000000221

БИК 044583001

Генеральный директор

М.П.



/В.С. Мурашов/

Директор МКУ МФЦ

М.П.



/И.В. Кулаков/

Спецификация № 1

I. Вид Услуг Заказчика, оказываемых с привлечением Исполнителя

1. В соответствии с настоящей Спецификацией Исполнитель привлекается для оказания следующих услуг Заказчика:

1.1. Предоставление справки о наличии либо отсутствии права собственности на объекты недвижимости на территории Московской области по состоянию на 01.01.1998.

1.2. Предоставление справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости.

II. Размер оплаты услуг Исполнителя

2. Сумма оплаты услуг Исполнителя составляет 30 (тридцать) руб., 51 коп. за каждую реализованную Заказчиком с привлечением Исполнителя услугу. На основании положения п.п.4.1.п.2 ст.146, п.п.33.1 п.1 ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации, стоимость услуг Исполнителя НДС не облагается.

Реализацией услуги признается:

- передача Исполнителем результата услуги заявителю;
- возврат результата услуги Заказчику (в случае если результат услуги в течение установленного срока не был получен заявителем у Исполнителя);
- передача Заказчику заявления заявителя об отказе от оказания услуги, полученного до даты готовности результата услуги.

III. Особенности оказания услуг Исполнителем

3. При оказании услуг Исполнитель совершает действия в соответствии Приложением № 1 (схема взаимодействия Исполнителя и Заказчика) и приложением № 2 (состав и описание действий Исполнителя) к настоящей Спецификации.

IV. Приложения

4. К настоящей спецификации прилагаются:

4.1. Приложение № 1 «Схема взаимодействия Исполнителя и Заказчика».

4.2. Приложение № 2 «Состав и описание действий Исполнителя».

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

М.П.

/В.С. Мурашов/

Исполнитель:
МКУ МФЦ

Директор

М.П.

/И.В. Кулаков/

Спецификация № 1

I. Вид Услуг Заказчика, оказываемых с привлечением Исполнителя

1. В соответствии с настоящей Спецификацией Исполнитель привлекается для оказания следующих услуг Заказчика:

1.1. Предоставление справки о наличии либо отсутствии права собственности на объекты недвижимости на территории Московской области по состоянию на 01.01.1998.

1.2. Предоставление справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости.

II. Размер оплаты услуг Исполнителя

2. Сумма оплаты услуг Исполнителя составляет 30 (тридцать) руб., 51 коп. за каждую реализованную Заказчиком с привлечением Исполнителя услугу. На основании положения п.п.4.1.п.2 ст.146, п.п.33.1 п.1 ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации, стоимость услуг Исполнителя НДС не облагается.

Реализацией услуги признается:

- передача Исполнителем результата услуги заявителю;
- возврат результата услуги Заказчику (в случае если результат услуги в течение установленного срока не был получен заявителем у Исполнителя);
- передача Заказчику заявления заявителя об отказе от оказания услуги, полученного до даты готовности результата услуги.

III. Особенности оказания услуг Исполнителем

3. При оказании услуг Исполнитель совершает действия в соответствии Приложением № 1 (схема взаимодействия Исполнителя и Заказчика) и приложением № 2 (состав и описание действий Исполнителя) к настоящей Спецификации.

IV. Приложения

4. К настоящей спецификации прилагаются:

4.1. Приложение № 1 «Схема взаимодействия Исполнителя и Заказчика».

4.2. Приложение № 2 «Состав и описание действий Исполнителя».

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

М.П.

/В.С. Мурашов/

Исполнитель:
МКУ МФЦ

Директор

М.П.

/И.В. Кулаков/

Схема взаимодействия Исполнителя и Заказчика

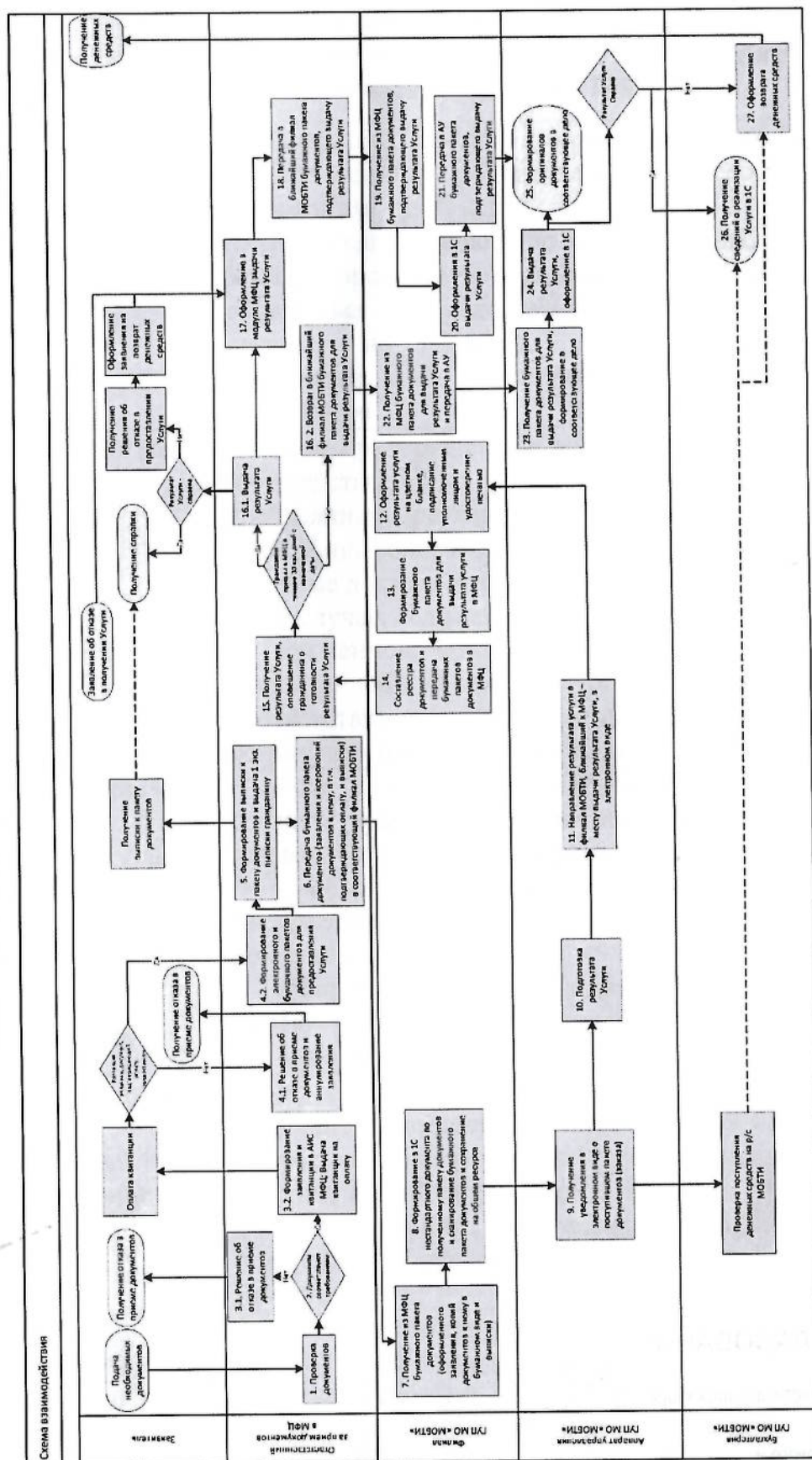
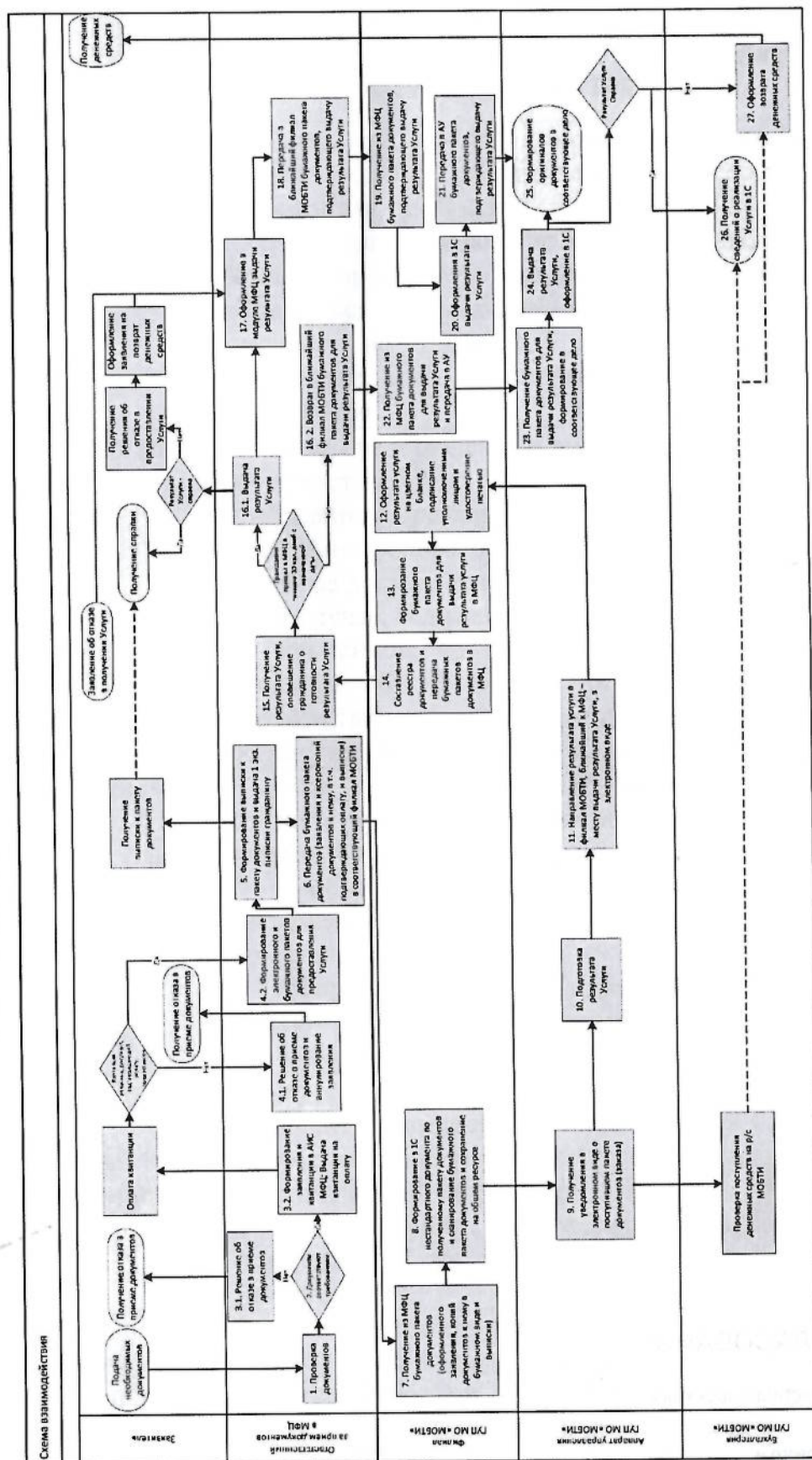


Схема взаимодействия Исполнителя и Заказчика



Состав и описание действий Исполнителя

№ схемы	Описание процедуры	Описание действий Исполнителя
1	Проверка документов	Оператор МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям регламента. В случае обращения доверенного лица, оператор МФЦ проверяет полномочия такого лица обращаться за предоставлением услуги и давать согласие на обработку персональных данных доверителя на основании представленных документов
2	Решение об отказе в приеме документов	Если представленные документы (хотя бы один из представленных документов) не соответствует требованиям регламента (хотя бы одному из требований) оператор принимает решение об отказе в приеме документов у заявителя. В случае, если заявитель просит оформить отказ в письменном виде, оператор МФЦ оформляет решение об отказе в приеме документов в соответствии с соответствующим приложением к регламенту и выдает заявителю
3	Формирование заявления и квитанции в АИС МФЦ. Выдача квитанции на оплату	Если все представленные документы соответствуют всем требованиям и представлены заявителем в полном объеме, то оператор МФЦ: - формирует заявление по форме, установленной регламентом, на основании представленных документов; - формирует и выдает заявителю квитанцию на оплату услуги в соответствии с установленным прейскурантом
4	Решение об отказе в приеме документов и аннулирование заявления	В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий оплату в день оформления заявления в МФЦ, оператор принимает решение об аннулировании заявления в АИС МФЦ и обезличивании персональных данных. При повторном обращении заявителя вся процедура начинается с п. 1
5	Формирование электронного и бумажного пакетов документов для предоставления Услуги	Если заявитель представил в установленный регламентом срок, документ, подтверждающий оплату, оператор формирует электронный и бумажный пакеты документов: - сканирует все документы, необходимые для выполнения услуги и установленные регламентом (в паспорте гражданина РФ сканируются только страницы, содержащие сведения о: ФИО, дате и

Состав и описание действий Исполнителя

№ схемы	Описание процедуры	Описание действий Исполнителя
1	Проверка документов	Оператор МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям регламента. В случае обращения доверенного лица, оператор МФЦ проверяет полномочия такого лица обращаться за предоставлением услуги и давать согласие на обработку персональных данных доверителя на основании представленных документов
2	Решение об отказе в приеме документов	Если представленные документы (хотя бы один из представленных документов) не соответствует требованиям регламента (хотя бы одному из требований) оператор принимает решение об отказе в приеме документов у заявителя. В случае, если заявитель просит оформить отказ в письменном виде, оператор МФЦ оформляет решение об отказе в приеме документов в соответствии с соответствующим приложением к регламенту и выдает заявителю
3	Формирование заявления и квитанции в АИС МФЦ. Выдача квитанции на оплату	Если все представленные документы соответствуют всем требованиям и представлены заявителем в полном объеме, то оператор МФЦ: - формирует заявление по форме, установленной регламентом, на основании представленных документов; - формирует и выдает заявителю квитанцию на оплату услуги в соответствии с установленным прейскурантом
4	Решение об отказе в приеме документов и аннулирование заявления	В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий оплату в день оформления заявления в МФЦ, оператор принимает решение об аннулировании заявления в АИС МФЦ и обезличивании персональных данных. При повторном обращении заявителя вся процедура начинается с п. 1
5	Формирование электронного и бумажного пакетов документов для предоставления Услуги	Если заявитель представил в установленный регламентом срок, документ, подтверждающий оплату, оператор формирует электронный и бумажный пакеты документов: - сканирует все документы, необходимые для выполнения услуги и установленные регламентом (в паспорте гражданина РФ сканируются только страницы, содержащие сведения о: ФИО, дате и

		месте рождения, дате и месте выдаче паспорта, местах регистрации, ранее выданных документах), в т.ч. документ, подтверждающий оплату Услуги, прикрепляет файлы к электронной форме заявления в АИС МФЦ; - распечатывает заявление и передает заказчику на ознакомление (проверку соответствия данных внесенных в заявление представленным документам) и подпись; - формирует бумажный пакет документов: оригинал подписанного заявителем заявления и копии всех документов к нему, в т.ч. документа, подтверждающего оплату
6	Формирование выписки к пакету документов	Оператор МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг (далее – выписка), подтверждающую факт приема заявления и перечень принятых копий документов, распечатывает в 4-х экземплярах: один экземпляр выдает заявителю, второй и третий – подшивает к бумажному пакету документов, четвертый в архив МФЦ.
7	Передача бумажного пакета документов в соответствующий филиал ГУП МО «МОБТИ»	Оператор МФЦ направляет: - электронный пакет документов в АИС МФЦ; - бумажный пакет документов вносит в реестр передаваемых документов и передает по реестру не позднее следующего рабочего дня с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ»
8	Получение результата Услуги, оповещение заявителя о готовности результата Услуги	ГУП МО «МОБТИ» своевременно извещает оператора МФЦ о готовности результата Услуги. Оператор МФЦ направляет курьера в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ». Работник соответствующего подразделения ГУП МО «МОБТИ» передает курьеру по реестру передаваемых документов бумажный пакет документов по результатам предоставления услуги, состоящий из следующих документов: - бумажный пакет документов, полученный из МФЦ для предоставления услуги; - выписка; - результат Услуги. Курьер проверяет соответствие бумажных пакетов документов, указанным в реестре, расписывается на двух экземплярах реестра: один экземпляр остается в ГУП МО «МОБТИ», другой вместе с бумажными пакетами документов по

		месте рождения, дате и месте выдаче паспорта, местах регистрации, ранее выданных документах), в т.ч. документ, подтверждающий оплату Услуги, прикрепляет файлы к электронной форме заявления в АИС МФЦ; - распечатывает заявление и передает заказчику на ознакомление (проверку соответствия данных внесенных в заявление представленным документам) и подпись; - формирует бумажный пакет документов: оригинал подписанного заявителем заявления и копии всех документов к нему, в т.ч. документа, подтверждающего оплату
6	Формирование выписки к пакету документов	Оператор МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг (далее – выписка), подтверждающую факт приема заявления и перечень принятых копий документов, распечатывает в 4-х экземплярах: один экземпляр выдает заявителю, второй и третий – подшивает к бумажному пакету документов, четвертый в архив МФЦ.
7	Передача бумажного пакета документов в соответствующий филиал ГУП МО «МОБТИ»	Оператор МФЦ направляет: - электронный пакет документов в АИС МФЦ; - бумажный пакет документов вносит в реестр передаваемых документов и передает по реестру не позднее следующего рабочего дня с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ»
8	Получение результата Услуги, оповещение заявителя о готовности результата Услуги	ГУП МО «МОБТИ» своевременно извещает оператора МФЦ о готовности результата Услуги. Оператор МФЦ направляет курьера в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ». Работник соответствующего подразделения ГУП МО «МОБТИ» передает курьеру по реестру передаваемых документов бумажный пакет документов по результатам предоставления услуги, состоящий из следующих документов: - бумажный пакет документов, полученный из МФЦ для предоставления услуги; - выписка; - результат Услуги. Курьер проверяет соответствие бумажных пакетов документов, указанным в реестре, расписывается на двух экземплярах реестра: один экземпляр остается в ГУП МО «МОБТИ», другой вместе с бумажными пакетами документов по

		результатам предоставления услуги курьер передает оператору МФЦ. Оператор МФЦ в день получения бумажных пакетов документов по результатам предоставления услуги уведомляет заявителя о готовности результата Услуги
9	Выдача результата Услуги	Если заявитель пришел за результатом услуги в течение 30 календарных дней с даты готовности, указанной в заявлении, в МФЦ, оператор МФЦ выдает ему результат услуги и получает от заявителя подтверждение получения результата услуги, оформляемое в нижней части бланка заявления на предоставление услуги
10	Передача в ближайший филиал ГУП МО «МОБТИ» оригиналов заявления и результата услуги	Если заявитель не пришел в течение 30 календарных дней с даты готовности, указанной в заявлении, в МФЦ, оператор формирует реестр передаваемых документов и передает с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» реестр и бумажные пакеты документов по результатам предоставления услуги
11	Оформление в АИС МФЦ выдачи результата услуги	1.Если заявитель до истечения срока предоставления услуги обратился к оператору с заявлением об отказе или получил решение об отказе в предоставлении услуги и оформил заявление на возврат денежных средств, оператор МФЦ: - забирает у заявителя выписку и подшивает ее в соответствующее дело; - сканирует оформленное в соответствии с регламентом заявление об отказе в получении услуги, прикрепляет к заявлению в АИС МФЦ, закрывает в АИС МФЦ заявление о предоставлении услуги; - оригинал заявления об отказе в получении услуги направляет с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» по реестру передаваемых документов не позднее следующего рабочего дня. 2.Если результатом предоставления услуги является решение об отказе в предоставлении услуги и заявитель оформил в соответствии с регламентом заявление на возврат денежных средств, оператор МФЦ: - изымает выписку из бумажного пакета документов по результатам предоставления услуги, сверяет с выпиской, представленной заявителем, подшивает ее в соответствующее дело; - сканирует заявление на возврат денежных средств и заявление на предоставление услуги с оформленным подтверждением получения результата услуги заявителем, прикрепляет файлы к

		результатам предоставления услуги курьер передает оператору МФЦ. Оператор МФЦ в день получения бумажных пакетов документов по результатам предоставления услуги уведомляет заявителя о готовности результата Услуги
9	Выдача результата Услуги	Если заявитель пришел за результатом услуги в течение 30 календарных дней с даты готовности, указанной в заявлении, в МФЦ, оператор МФЦ выдает ему результат услуги и получает от заявителя подтверждение получения результата услуги, оформляемое в нижней части бланка заявления на предоставление услуги
10	Передача в ближайший филиал ГУП МО «МОБТИ» оригиналов заявления и результата услуги	Если заявитель не пришел в течение 30 календарных дней с даты готовности, указанной в заявлении, в МФЦ, оператор формирует реестр передаваемых документов и передает с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» реестр и бумажные пакеты документов по результатам предоставления услуги
11	Оформление в АИС МФЦ выдачи результата услуги	1.Если заявитель до истечения срока предоставления услуги обратился к оператору с заявлением об отказе или получил решение об отказе в предоставлении услуги и оформил заявление на возврат денежных средств, оператор МФЦ: - забирает у заявителя выписку и подшивает ее в соответствующее дело; - сканирует оформленное в соответствии с регламентом заявление об отказе в получении услуги, прикрепляет к заявлению в АИС МФЦ, закрывает в АИС МФЦ заявление о предоставлении услуги; - оригинал заявления об отказе в получении услуги направляет с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» по реестру передаваемых документов не позднее следующего рабочего дня. 2.Если результатом предоставления услуги является решение об отказе в предоставлении услуги и заявитель оформил в соответствии с регламентом заявление на возврат денежных средств, оператор МФЦ: - изымает выписку из бумажного пакета документов по результатам предоставления услуги, сверяет с выпиской, представленной заявителем, подшивает ее в соответствующее дело; - сканирует заявление на возврат денежных средств и заявление на предоставление услуги с оформленным подтверждением получения результата услуги заявителем, прикрепляет файлы к

		электронной форме заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, закрывает в АИС МФЦ заявление на предоставление услуги; - подшивает оригиналы заявления на возврат денежных средств и заявления на предоставление услуги с оформленным подтверждением получения результата услуги заявителем к бумажному пакету документов по результатам предоставления услуги и направляет с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» по реестру передаваемых документов не позднее следующего рабочего дня. 3.Если результатом предоставления услуги является справка, то оператор МФЦ: - сканирует заявление на предоставление услуги с оформленной нижней частью, подтверждающей факт получения заявителем услуги, прикрепляет файл к электронной форме заявления в АИС МФЦ, закрывает в АИС МФЦ заявление на предоставление услуги; - изымает выписку из бумажного пакета документов по результатам предоставления услуги, сверяет с выпиской, представленной заявителем, подшивает ее в соответствующее дело; - подшивает оригинал заявления на предоставление услуги с оформленным подтверждением получения результата услуги заявителем к бумажному пакету документов по результатам предоставления услуги и направляет с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» по реестру передаваемых документов не позднее следующего рабочего дня
12	Передача в ближайший филиал МОБТИ оригинала бумажного пакета документов, подтверждающего выдачу результата услуги	По результатам выдачи заявителю результата услуги оператор МФЦ формирует реестр передаваемых документов по факту выдачи результата услуг заявителям и передает его вместе с бумажными пакетами документов курьеру МФЦ для передачи в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» не позднее следующего рабочего дня после выдачи заявителю результата услуги

¹ оператор МФЦ может составлять единый реестр передаваемых документов по пп. 7, 10 и 12, если курьеру будут передаваться такие документы одновременно

Заказчик ГУП МО «МОБТИ» Генеральный директор М.П. <u>/В.С. Мурашов/</u>	МКУ МФЦ Директор М.п. <u>/И.В. Кулаков/</u>
---	--

		электронной форме заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, закрывает в АИС МФЦ заявление на предоставление услуги; - подшивает оригиналы заявления на возврат денежных средств и заявления на предоставление услуги с оформленным подтверждением получения результата услуги заявителем к бумажному пакету документов по результатам предоставления услуги и направляет с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» по реестру передаваемых документов не позднее следующего рабочего дня. 3.Если результатом предоставления услуги является справка, то оператор МФЦ: - сканирует заявление на предоставление услуги с оформленной нижней частью, подтверждающей факт получения заявителем услуги, прикрепляет файл к электронной форме заявления в АИС МФЦ, закрывает в АИС МФЦ заявление на предоставление услуги; - изымает выписку из бумажного пакета документов по результатам предоставления услуги, сверяет с выпиской, представленной заявителем, подшивает ее в соответствующее дело; - подшивает оригинал заявления на предоставление услуги с оформленным подтверждением получения результата услуги заявителем к бумажному пакету документов по результатам предоставления услуги и направляет с курьером МФЦ в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» по реестру передаваемых документов не позднее следующего рабочего дня
12	Передача в ближайший филиал МОБТИ оригинала бумажного пакета документов, подтверждающего выдачу результата услуги	По результатам выдачи заявителю результата услуги оператор МФЦ формирует реестр передаваемых документов по факту выдачи результата услуг заявителям и передает его вместе с бумажными пакетами документов курьеру МФЦ для передачи в соответствующее подразделение ГУП МО «МОБТИ» не позднее следующего рабочего дня после выдачи заявителю результата услуги

¹ оператор МФЦ может составлять единый реестр передаваемых документов по пп. 7, 10 и 12, если курьеру будут передаваться такие документы одновременно

Заказчик ГУП МО «МОБТИ» Генеральный директор М.П. _____ /В.С. Мурашов/	МКУ МФЦ Директор М.П. _____ /И.В. Кулаков/
--	---

Приложение № 2
к Договору № МФЧ 06/3016
от «25» ср 2016 года

Форма реестра передаваемых документов

Реестр передаваемых документов

« » 201__ г.

(место составления)

В соответствии с настоящим реестром, _____ в лице
(наименование организации, передающей документы)

_____ (должность, ФИО представителя организации, передающей документы)
передало, а _____ в лице
(наименование организации, принимающей документы)

_____ (должность, ФИО представителя организации, принимающей документы)

приняло следующие документы:

№ п/п	Наименование, дата и номер документа, ФИО заявителя	Количество экземпляров документа

ПЕРЕДАЛ:

(должность, название организации)

(подпись) (ФИО)

(дата передачи документов)

Заказчик:

ГУП МО «МОБТИ»

Генеральный директор

М.П. _____ / В.С. Мурашов/

ПРИНЯЛ:

(должность, название организации)

(подпись) (ФИО)

(дата приема документов)

Исполнитель: МКУ МФЦ

Директор

М.П. _____ / И.В. Кулаков/



Приложение № 2
к Договору № МФЧ 06/3016
от «25» ср 2016 года

Форма реестра передаваемых документов

Реестр передаваемых документов

« » 201__ г.

(место составления)

В соответствии с настоящим реестром, _____ в лице
(наименование организации, передающей документы)

_____ (должность, ФИО представителя организации, передающей документы)
передало, а _____ в лице
(наименование организации, принимающей документы)

_____ (должность, ФИО представителя организации, принимающей документы)

приняло следующие документы:

№ п/п	Наименование, дата и номер документа, ФИО заявителя	Количество экземпляров документа

ПЕРЕДАЛ:

(должность, название организации)

(подпись) (ФИО)

(дата передачи документов)

Заказчик:

ГУП МО «МОБТИ»

Генеральный директор

М.П. _____ / В.С. Мурашов/

ПРИНЯЛ:

(должность, название организации)

(подпись) (ФИО)

(дата приема документов)

Исполнитель: МКУ МФЦ

Директор

М.П. _____ / И.В. Кулаков/



Приложение № 3

к Договору № 1094 06/2016
от «25» 08 2016 года

Форма Акта об оказанных услугах Исполнителя

«АКТ

об оказанных услугах

по Договору № ____ от «____» _____ 20__ года

г. _____

Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГУП МО «МОБТИ»), в лице Генерального директора Мурашова Владислава Сергеевича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое "Заказчик", с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ МФЦ) в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое "Исполнитель", составили настоящий Акт о нижеследующем:

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

2. Стоимость услуг по Договору в отчетном периоде за _____ 20__ года составляет _____ (_____) рублей ____ копеек. На основании положения п.п.4.1. п.2 ст.146, п.п. 33.1 п.1 ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации, стоимость услуг Исполнителя НДС не облагается.

3. Заказчик претензий к Исполнителю не имеет.

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

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

_____/В.С. Мурашов/

М.П.

«__» _____ 201__ года

Исполнитель: МКУ МФЦ

Директор

_____/И.В.Кулаков_/

М.П.

«__» _____ 201__ года

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

_____/В.С. Мурашов/

М.П.

Исполнитель:
МКУ МФЦ
Директор

_____/И.В. Кулаков/

М.П.



Приложение № 3

к Договору №

от «25»19/04/2016
08

2016 года

Форма Акта об оказанных услугах Исполнителя

«АКТ

об оказанных услугах

по Договору № ____ от «____» _____ 20__ года

г. _____

Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГУП МО «МОБТИ»), в лице Генерального директора Мурашова Владислава Сергеевича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое "Заказчик", с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ МФЦ) в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое "Исполнитель", составили настоящий Акт о нижеследующем:

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

2. Стоимость услуг по Договору в отчетном периоде за _____ 20__ года составляет _____ (_____) рублей ____ копеек. На основании положения п.п.4.1. п.2 ст.146, п.п. 33.1 п.1 ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации, стоимость услуг Исполнителя НДС не облагается.

3. Заказчик претензий к Исполнителю не имеет.

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

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

_____/В.С. Мурашов/

М.П.

«__» _____ 201__ года

Исполнитель: МКУ МФЦ

Директор

_____/И.В.Кулаков_/

М.П.

«__» _____ 201__ года

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

_____/В.С. Мурашов/

М.П.

Исполнитель:
МКУ МФЦ
Директор

_____/И.В. Кулаков/

М.П.



Приложение № 4
к Договору № МФЦ 06/2016
от «25» 08 2016 года

Форма отчета Исполнителя

Отчет за ____ 201__ года

№ п/п	Рег. № заявления, по которому реализована услуга	Стоимость реализованной услуги (без НДС)	Размер вознаграждения Исполнителя (без НДС)
Итого:			

Оплата услуг Исполнителя составляет ____ (____) руб. НДС не облагается на основании положения п.п.4.1.п.2 ст.146, п.п. 33.1 п.1 ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

Исполнитель: МКУ МФЦ

Директор

_____/В.С. Мурашов/
М.П.

_____/И.В. Кулаков/
М.П.

Дата принятия отчета: «__» ____ 201__ года Дата составления отчета: «__» ____ 201__ года

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

_____/В.С. Мурашов/
М.П.



Исполнитель:
МКУ МФЦ
Директор

_____/И.В. Кулаков/
М.П.



ЭКЗЕМПЛЯР
МКУ МФЦ

Приложение № 4
к Договору № МФЦ 06/2016
от «25» 08 2016 года

Форма отчета Исполнителя

Отчет за ____ 201__ года

№ п/п	Рег. № заявления, по которому реализована услуга	Стоимость реализованной услуги (без НДС)	Размер вознаграждения Исполнителя (без НДС)
Итого:			

Оплата услуг Исполнителя составляет ____ (____) руб. НДС не облагается на основании положения п.п.4.1.п.2 ст.146, п.п. 33.1 п.1 ст.251 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

Исполнитель: МКУ МФЦ

Директор

_____/В.С. Мурашов/
М.П.

_____/И.В. Кулаков/
М.П.

Дата принятия отчета: «__» ____ 201__ года Дата составления отчета: «__» ____ 201__ года

Заказчик:
ГУП МО «МОБТИ»
Генеральный директор

Исполнитель:
МКУ МФЦ
Директор

_____/В.С. Мурашов/
М.П.

_____/И.В. Кулаков/
М.П.



Приложение № 5
к Договору № МО406/2016
от «25» 08 2016 г.

Согласовано:

МКУ МФЦ

Директор



М.П.

/И.В. Кулаков/

Согласовано:

Генеральный директор
ГУП МО «МОБТИ»



М.П.

/В.С. Мурашов/

**Административный регламент предоставления услуги
«Предоставление справки об инвентаризационной стоимости объекта
недвижимости»**

Московская область, 2016 год

Приложение № 5
к Договору № МО/СС/2016
от «25» 08 2016 г.

Согласовано:

МКУ МФЦ

Директор



М.П.

/И.В. Кулаков/

Согласовано:

Генеральный директор
ГУП МО «МОБТИ»



М.П.

/В.С. Мурашов/

**Административный регламент предоставления услуги
«Предоставление справки об инвентаризационной стоимости объекта
недвижимости»**

Московская область, 2016 год

риложение № 14. Форма заявления о возврате денежных средств	33
риложение № 15. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	34
риложение № 16. Перечень документов, удостоверяющих личность	35

зходятс

оставле

процеду

ющих

ия

вляется