

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
о заключении Агентского договора по приему документов от
заявителей на выполнение кадастровых работ

1. Настоящая публичная оферта в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации является официальным и публичным предложением Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области" (далее - МАУ "МФЦ"), в лице директора Божьевой С.А., о заключении в порядке главы 52 Гражданского кодекса Российской Федерации агентского договора на условиях, изложенных в публичной оферте и приложениях к ней, по оказанию сопутствующих услуг заявителям (предмет Агентского договора) – прием документов на выполнение кадастровых работ, в целях осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости.

2. Оказание вышеназванной услуги МАУ "МФЦ" организуется на основании Устава и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

3. Публичная оферта представляет собой предложение на условиях, изложенных в ней, к (Принципалам) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим в своем штате кадастровых инженеров, отвечающих требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», при наличии всех разрешительных документов.

4. Агентский договор заключается на возмездной основе.

5. Результатом выполнения Агентского договора (предоставления услуги) является - заключение с заявителями договора подряда на выполнение кадастровых работ.

6. Публичная оферта является бессрочной и вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на Официальном сайте МАУ "МФЦ" - www.bessonovka.mdocs.ru. МАУ "МФЦ" оставляет за собой право внесения изменений в условия публичной оферты и/или отозвать её в любое время без объяснения причин. В случае внесения МАУ "МФЦ" изменений в публичную оферту, они вступают в силу с момента размещения измененного текста на Официальном сайте МАУ "МФЦ". Участники (принципалы) обязаны самостоятельно контролировать наличие вносимых изменений.

7. Отозваться на настоящую публичную оферту вправе участники (принципалы), удовлетворяющие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, при наличии всех разрешительных документов.

8. Акцепт оферты и заключение договора совершается в течение 20 (двадцати) рабочих дней от даты получения МАУ "МФЦ" от заинтересованных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Агентского договора возмездного оказания услуг с приложениями к нему, свидетельствующего о полном и безоговорочном согласии с условиями настоящей публичной оферты. Заключение договора на бумажном носителе, подписанное сторонами и скрепленное печатями, является обязательным условием данной оферты. Агентский договор может быть направлен нарочным или заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес МАУ "МФЦ": 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245 А.

9. Обязательными условиями настоящей публичной оферты и Агентского договора являются:

- наличие обязательства, одной стороны - Агента, за вознаграждение совершать по поручению другой стороны - Принципала, действия по предмету Агентского договора от имени и за счет Принципала. По сделке, совершенной Агентом с третьим лицом от имени и за счет Принципала, права и обязанности возникают непосредственно у Принципала. Агентский договор заключается без указания срока его действия (ст.1005 ГК РФ);

- условие оплаты по Агентскому договору, то есть вознаграждения за оказание услуги, указанной в настоящей публичной оферте, определяются Приложением №1. Срок выплаты агентского вознаграждения устанавливается в течение пяти рабочих дней, от даты получения

Принципалом отчета о проделанной работе, путем безналичного перечисления на расчетный счет агента (ст.1006 ГК РФ). По соглашению сторон могут вноситься изменения в условия оплаты по Агентскому договору;

- предоставление Принципалу ежемесячного отчета Агента о проделанной работе, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем и оформляется по установленной принципалом форме (ст.1008 ГК РФ);

- установление обязательств по неразглашению конфиденциальной информации и персональных данных (ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

10. Условия, установленные в настоящей публичной оферте, являются обязательными для заинтересованных лиц и должны быть определены в Агентском договоре и приложениях к нему.

Условия Агентского договора, не являющиеся существенными, могут предварительно рассматриваться и обсуждаться сторонами.

11. Места оказания услуги по настоящей публичной оферте и Агентскому договору – МАУ "МФЦ".

12. Реквизиты Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области":

местонахождение (почтовый адрес): Российская Федерация, 442780, Пензенская область, село Бессоновка, ул. Центральная ,245А; телефон, факс: 8(84140) 25-444;

ИНН/КПП 5809261767 / 5880901001; ОГРН 1105809001506; ОКПО 66708290; ОКВЭД 84.11.3;

ОКФС 14; ОКОПФ 75401; р/с 40701810056553000021, БИК 045655001; в Отделении Пенза г. Пенза

Реквизиты для перечисления: ИНН 5809261767 КПП 580901001; Получатель – Финансовое управление администрации Бессоновского района (МАУ «МФЦ Бессоновского района» л/с 901070139); р/сч – 40701810056553000021; БИК – 045655001; Банк получателя - Отделении Пенза г. Пенза; в платежном поручении указать КБК 901 0402 0000000 000 130, ОКТМО 56613404, в назначении платежа указать отр. код 901.0402.0000000.000.130, код субсидии 0402.00000.0

Приложение № 1
к публичной Оферте МАУ "МФЦ"

Вознаграждение за оказание услуги, указанной в публичной оферте,
к условиям оплаты по Агентскому договору

Вид	Минимальная величина агентского вознаграждения %
Прием документов на выполнение кадастровых работ, в целях осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости	10 % от стоимости работ (услуг) за 1 привлеченного заявителя

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР №

г. Пенза

« _____ » _____ 2017 года

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области", именуемое в дальнейшем «Агент», в лице директора Божьевой Светланы Александровны, действующей на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем "Принципал", действующий на основании _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему договору Агент обязуется за вознаграждение оказывать услуги Принципалу по приему и выдаче документов от физических и юридических лиц (далее - заявители) для оказания Принципалом следующих видов услуг:

- изготовление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- составление межевого плана земельного участка;
- составление технического плана на здание/сооружение/помещение/ объект незавершенного строительства;
- составление акта обследования, подтверждающего прекращение существования здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства.

2. ОБЯЗАННОСТИ АГЕНТА

2.1. Агент обязуется:

Осуществлять прием и выдачу документов в соответствии с приложением №1 к настоящему договору.

Своевременно направлять Принципалу необходимые для осуществления кадастровых работ документы, а также подписанные со стороны заявителей договора возмездного оказания услуг Принципалом, в порядке, установленном приложением №1 к настоящему Договору.

Обеспечить внесение оплаты заявителями за оказанные услуги.

Вручать заявителям результат оказания услуг и обеспечивать подписание акта выполненных работ.

Не позднее 10 (десятого) числа, следующего за отчетным, предоставлять Принципалу отчет о количестве принятых заявлений на оказание услуг, с выставлением счета по настоящему Агентскому договору.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРИНЦИПАЛА

3.1. Принципал обязан:

Принять все необходимые меры для надлежащего исполнения обязательств по договорам возмездного оказания услуг, заключенных с заявителями, в том числе и при необходимости осуществлять выезд на объект недвижимости, в отношении которого требуется проведение кадастровых работ.

3.2. Не позднее 15 (пятнадцатого) числа, следующего за отчетным, с момента получения отчета от Агента выплачивать вознаграждение, предусмотренное пунктом 5.1 настоящего Договора путем направления средств на расчетный/лицевой счет Агента.

3.3. В случае поступления от заявителя жалобы (претензии) по качеству выполненных кадастровых работ - за свой счет устранить имеющиеся недостатки в срок не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента поступления такой жалобы (претензии).

3.4. Принципал не вправе заключать агентские или комиссионные договоры, а также договоры поручения или иные подобные договоры с другими лицами, по которым им поручалось бы совершение на территории действия настоящего Договора действий,

являющихся предметом настоящего Договора.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

4.1. Порядок исполнения условий Договора приведен в приложении №1 к настоящему Договору - Порядке взаимодействия, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ АГЕНТА.

5.1. Вознаграждение Агента за услуги, оказанные в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора, составляет 10% от стоимости работ (услуг), за каждое принятое заявление от заинтересованного лица.

5.2. Принципал не позднее 15 (пятнадцатого) числа, следующего за отчетным, перечисляет на расчетный/лицевой счет Агента сумму агентского вознаграждения, соразмерную количеству принятых Агентом заявлений на оказание услуг.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ

6.1. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязанностей по настоящему Договору устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Стороны признают любую информацию, касающуюся заключения и содержания настоящего Договора, включая любые приложения и дополнения к нему, коммерческой тайной и обязуются строго сохранять конфиденциальный характер такой информации, не разглашая ее третьим лицам без предварительного письменного на то согласия другой Стороны, за исключением случаев, когда это необходимо для раскрытия соответствующим государственным органам в случаях, определенных законом.

7.2. Стороны принимают все необходимые меры для обеспечения требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части защиты, хранения и обработки персональных данных заявителей - физических лиц.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам выполнения настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. При не урегулировании разногласий в процессе переговоров, споры передаются на рассмотрение в суд.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до «___»___ 20__ г., а в части окончательных расчетов до полного исполнения сторонами своих обязательств (пункт 3.2 договора).

9.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Агентский Договор в одностороннем порядке, сообщив об этом другой Стороне в письменной форме не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до наступления планируемой даты прекращения настоящего Договора.

9.2. Срок действия настоящего договора считается продленным на следующий календарный год, если ни одна из сторон за 30 дней до окончания календарного года письменно не уведомила другую сторону о расторжении Договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Агент

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Бессоновского района
Пензенской области»
Российская Федерация, 442780, Пензенская
область, Бессоновский район, село Бессоновка,
ул. Центральная 245А
телефон, факс:
8(84140)25-444
ИНН/КПП 5809261767/ 580901001;
ОГРН 1105809001506;
ОКПО 66708290;
ОКВЭД84.11.3
ОКФС 14; ОКОПФ 75401;
р/с 40701810056553000021, БИК 045655001;
в Отделении Пенза г. Пенза

Реквизиты для перечисления: ИНН 5809026139
КПП 580901001; Получатель - Финансовое
управление администрация Бессоновского
района (МАУ «МФЦ Бессоновского района»
л/с 901070139); р/сч – 40701810056553000021;
БИК – 045655001; Банк получателя -
Отделении Пенза г. Пенза; в платежном
поручении указать КБК 901 0402 0000000 000
130, ОКТМО 56613404, в назначении платежа
указать отр. код 901.0402.0000000.000.130, код
субсидии 0402.00000.0

Директор

Божьева С.А.

Принципал

Порядок взаимодействия по реализации условий Агентского договора

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», именуемого в дальнейшем «Агент», _____ и

_____ и именуемого в дальнейшем «Принципал», именуемые вместе Стороны, при оказании кадастровых работ, указанных в пункте 1.1 Агентского договора, определяет порядок взаимодействия Агента и Принципала при оказании следующих мероприятий, связанных с реализацией условий Агентского договора:

1. Консультирование заинтересованных лиц, обратившихся к Агенту.
2. Приём заявлений на осуществление кадастровых работ и их направление (передача) Принципалу.
3. Выдача заявителям результатов кадастровых работ.
4. Прием жалоб заявителей по вопросам оказания кадастровых работ.
5. Обучение, консультирование сотрудников Агента.

2. Консультирование заинтересованных лиц, обратившихся к Агенту

2.1. Агент организует консультирование заинтересованных лиц, изъявивших желание оформить, в установленном законодательством порядке, права на объекты недвижимого имущества о необходимости проведения государственного кадастрового учета, в том числе о порядке, сроках, стоимости осуществления кадастровых работ, по итогам выполнения следующих кадастровых работ:

- изготовление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- составление межевого плана земельного участка;
- составление технического плана на здание, либо сооружение, либо помещение, либо на объект незавершенного строительства;
- составление акта обследования, подтверждающий прекращение существования здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства.

2.2. Сотрудник Агента консультирует заинтересованных лиц при их личном обращении, при обращении их представителей и при обращении таких лиц посредством телефонной связи в центр телефонного обслуживания. В случае если по итогам консультирования посредством телефонной связи заинтересованное лицо изъявило желание воспользоваться услугами Принципала, сотрудник Агента информирует его о нахождении ближайшего офиса подразделения Агента.

3. Приём заявлений на осуществление кадастровых работ и их направление (передача) Принципалу

3.1. В случае, если по итогам консультирования заинтересованное лицо сообщает сотруднику Агента о намерении обратиться в адрес Принципала с заявлением об осуществлении кадастровых работ, и в случае если у него имеются все необходимые

документы для проведения кадастровых работ, то сотрудник Агента предоставляет заявителю:

- бланк заявления (форма приведена в Приложении №1 к настоящему Порядку);
- проект договора о возмездном оказании услуг в двух экземплярах (форма приведена в Приложении №2 к настоящему Порядку);
- бланк квитанции на оплату стоимости услуг, утвержденных в установленном порядке Принципалом.

3.2. К заявлению на оказание услуг заявитель должен предоставить:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Копия СНИЛС
2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя;
3. Учредительные документы, в случае обращения юридического лица.
4. Согласие на обработку персональных данных (физлицо или представитель).

В случае подачи заявления на составление межевого плана на земельный участок прилагаются:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок /здание / строение / помещение;
2. Утвержденная органом местного самоуправления схема расположения земельного участка (данный документ необходим для составления межевого плана при образовании (предоставлении) земельного участка);
3. Документы, связанные с осуществлением государственного кадастрового учета (в случае если такие работы проводились ранее);

В случае подачи заявления на составление технического плана на здание / строение / помещение (квартиру):

1. Технический паспорт (при наличии);
2. Правоустанавливающий документ на здание / строение / помещение (при наличии);
3. Разрешение на строительство;
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (для квартиры не требуется);
5. Документы, связанные с осуществлением государственного кадастрового учета (в случае, если такие работы проводились ранее).

В случае подачи заявления на составление акта обследования, подтверждающий прекращение существования здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства:

1. Кадастровый паспорт здания / строения / помещения;
2. Топографическая съемка земельного участка (при наличии);
3. Акт государственного органа подтверждающий уничтожение объекта (при наличии).

В случае отказа от услуги заявителем или получения решения об отказе в оказании услуг:

1. Заявление о возврате денежных средств (Приложение №6);
2. Реквизиты заявителя, необходимые для возврата стоимости кадастровых работ.

3.3. Сотрудник Агента, ответственный за приём документов от заявителя, осуществляет первичную проверку документов, представленных заявителем.

3.4. По итогам заполнения заинтересованным лицом заявления и подписания договора о возмездном оказании услуг сотрудник Агента регистрирует заявление в АИС «ДОКА» и выдает расписку в получении заявления с перечнем принятых документов, а также информирует заявителя о необходимости оплаты стоимости оказания кадастровых работ в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления.

Сотрудник Агента, ответственный за прием документов, в течении 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления и пакета документов, при условии обеспечения заявителем уплаты стоимости оказания кадастровых работ, передает их по

сопроводительной ведомости с приложением описи документов «Принципалу» на бумажном носителе.

3.5. «Принципал», в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения материалов, указанных в пункте 4.5 настоящего Регламента, обеспечивает их рассмотрение на предмет возможности осуществления кадастровых работ, по итогам которого, в случае невозможности проведения таких работ направляет заявителю подготовленное на своем бланке заключение с обоснованием невозможности выполнения условий договора возмездного оказания услуг. В случае возможности проведения кадастровых работ направляет уведомление о приеме документов.

3.6. В случае отказа в осуществлении кадастровых работ «Принципал» в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявления о возврате денежных средств и реквизитов заявителя, необходимые для возврата стоимости кадастровых работ при вынесении решения об отказе в оказании услуг, должен обеспечить возврат денежных средств, установленных договором возмездного оказания услуг.

3.7. Агент, обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов до передачи «Принципалу» по сопроводительной ведомости, с приложением необходимых документов, на бумажном носителе.

4. Выдача заявителям результатов кадастровых работ

4.1. Документы, поступившие от Принципала Агенту по результатам кадастровых работ, выдаются заявителю в следующем порядке:

4.1.1. Принципал направляет результат оказания услуг Агенту:

- изготовление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в срок не позднее 10 рабочих.
- составление межевого плана земельного участка в срок не позднее 60 рабочих дней.
- составление технического плана на здание, либо сооружение, либо помещение, либо на объект незавершенного строительства в срок не позднее 30 рабочих дней.
- составление акта обследования, подтверждающий прекращение существования здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства в срок не позднее 10 рабочих дней.

4.1.2. При поступлении результата на бумажном носителе сотрудник Агента, ответственный за прием документов, осуществляет информирование заявителя, путем телефонного звонка, о необходимости получения результата оказания услуг.

4.1.3. Выдача результата кадастровых работ производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия.

4.1.4. При выдаче документов заявителю сотрудник Агента оформляет расписку в получении документов заявителем (форма приведена в приложении №4 настоящего Порядка), а также предоставляет в двух экземплярах акт выполненных работ (форма приведена в приложении №5 настоящего Порядка), подписанный со стороны Принципала, один из которых вручается заявителю, второй после подписания заявителем передается Принципалу.

4.2. В случае неполучения заявителем результата кадастровых работ в течение 30 календарных дней, сотрудник Агента возвращает результат оказания услуги «Принципалу».

5. Прием жалоб заявителей по вопросам оказания кадастровых работ

5.1. Агент, в течение срока действия Агентского договора, принимает письменные жалобы, составленные в произвольной форме, от заявителей по вопросам оказания кадастровых работ Принципалом, которые в течение 1 (одного) рабочего дня

направляются Принциалу.

5.2. Принципал, в срок не превышающий 30 (тридцати) дней с момента приема Агентом жалобы, должен рассмотреть и направить ответ заявителю на жалобу на бумажном носителе.

5.3. После истечения срока действия Агентского договора взаимоотношения между Принциалом и заявителем, в том числе направление жалоб и их рассмотрение, осуществляется без участия Агента.

6. Обучение, консультирование сотрудников Агента

6.1. По согласованию Сторон, Принципал проводит обучение сотрудников Агента, осуществляющих прием документов с применением телефонной и электронной связи

6.2. Принципал обеспечивает консультирование сотрудников Агента, по всем возникшим вопросам, в том числе условиям, стоимости и процедурам оказания услуг Принциалом.

АГЕНТ:

ПРИНЦИПАЛ:

**Муниципальное автономное
учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Бессоновского района
Пензенской области»**

Директор

Божьева С.А.