

**Агентский договор о взаимодействии
Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области и
Государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
№1659/23**

г. Тверь

«09» января 2023 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Агент», с одной стороны и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области в лице заместителя генерального директора Толкачева Дмитрия Григорьевича, действующего на основании доверенности от 21.06.2022 № б/н и Устава, именуемый в дальнейшем «Принципал», с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий агентский договор о нижеследующем.

1. Термины и определения

1.1. В рамках настоящего агентского договора термины и определения понимаются Сторонами в следующем значении:

Оферта — письменное заявление физического лица на возврат средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома в случае исключения дома из региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Тверской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Тверской области от 24.12.2013 № 690-пп.

Заявитель — физическое лицо, подавшее Агенту оферту.

ГАУ «МФЦ» — Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Термины и определения, не указанные в пункте 1.1 настоящего агентского договора, понимаются сторонами в значении, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации, и иными действующими нормативными правовыми актами.

2. Предмет договора

2.1. По настоящему агентскому договору Агент обязуется за вознаграждение совершать от имени и за счет Принципала следующие юридические действия:

- прием оферт с приложениями к ним,

Полный перечень услуг, предоставляемых Агентом, приведен в Приложении № 1 к настоящему агентскому договору.

2.2. Организация предоставления услуг Агентом Принципалу осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия между Агентом и Принципалом (далее по тексту — Порядок взаимодействия), указанным в Приложении № 3 к настоящему агентскому договору, который является неотъемлемой частью настоящего агентского договора.

2.3. Услуги, предусмотренные настоящим агентским договором, предоставляются в филиалах ГАУ «МФЦ» (Приложение № 2 к настоящему агентскому договору).

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Принципал вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения Агенту по вопросам, относящимся к сфере деятельности Принципала и связанным с исполнением настоящего агентского договора.

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего агентского договора.

3.1.3. Осуществлять контроль за работой Агента в части услуг, оказываемых по агентскому договору.

3.1.4. Требовать от Агента надлежащего исполнения обязательств по настоящему агентскому договору.

3.2. Принципал обязан:

3.2.1. На основании запроса Агента обеспечивать своевременное предоставление документов, являющихся результатом рассмотрения ofert, а также иных документов и информации, необходимых для исполнения настоящего агентского договора.

3.2.2. Обеспечить исполнение Порядка взаимодействия при исполнении настоящего агентского договора.

3.2.3. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Агентом и Принципалом (Приложение № 4 к настоящему агентскому договору).

3.2.4. Информировать заявителей о возможности получения услуг в ГАУ «МФЦ».

3.2.5. Предоставлять по запросу Агента дополнительные разъяснения о порядке и условиях исполнения настоящего агентского договора.

3.2.6. При отсутствии мотивированных возражений подписывать акт оказанных услуг (Приложение № 5 к настоящему агентскому договору) в течение пяти дней со дня получения его от Агента.

3.2.7. Оплачивать услуги Агента в размере, порядке и на условиях, установленных настоящим агентским договором.

3.2.8. Обеспечивать прием реестров принятых от Агента заявлений в форме электронного документа, а при отсутствии возможности приема реестра в электронном виде по защищенным каналам связи, реестр принимается от Агента на бумажном носителе (Приложение № 8 к настоящему агентскому договору).

3.3. Агент вправе:

3.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего агентского договора.

3.3.2. Осуществлять информирование заявителей о порядке получения услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего агентского договора.

3.4. Агент обязан:

3.4.1. Осуществлять прием от заявителей ofert и приложений к ним.

3.4.2. Осуществлять передачу Принципалу электронных образов ofert и документов по защищенным каналам связи, принятых от заявителей, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от заявителей. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде по защищенным каналам

связи, осуществлять передачу Принциалу офферт и документов, принятых от заявителей, не позднее трех рабочих дней.

3.4.3. При исполнении настоящего агентского договора соблюдать согласованный Сторонами Порядок взаимодействия (Приложение № 3 к настоящему агентскому договору).

3.4.4. Направлять Принциалу акт оказанных услуг раз в квартал до 10-го числа месяца, следующего за кварталом (Приложение № 5 к настоящему договору). Услуга считается оказанной при условии двухстороннего подписания акта оказанных услуг.

3.4.5. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений в форме электронного документа и их передачу Принциалу, а при отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи, реестр передается Принциалу на бумажном носителе (Приложение № 8 к настоящему агентскому договору).

3.4.6. Агент не вправе заключать субагентские договоры с третьими лицами.

3.5. Для реализации настоящего агентского договора стороны совместно обязуются:

3.5.1. Обеспечивать защиту информации, под которой подразумеваются данные, предоставляемые каждой из сторон друг другу в соответствии с настоящим агентским договором.

3.5.2. Использовать полученную по настоящему агентскому договору информацию в строгом соответствии с его целями.

4. Порядок оплаты.

4.1. Стоимость услуг Агента составляет 140 руб. 00 коп. за каждую принятую офферту с приложениями в соответствии со следующим расчетом:

Оказание услуг за отчетный период и их стоимость фиксируется сторонами в акте об оказанных услугах в соответствии с приложением № 5 к настоящему агентскому договору.

4.2. Общая стоимость услуг по настоящему договору не может превышать 599 000 (пятьсот девяносто девять тысяч) рублей, в том числе НДС.

4.3. Размер оплаты рассчитывается в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего агентского договора, и подписанных обеими сторонами актов оказанных услуг.

4.4. Оплата производится в течение 5 рабочих дней после подписания обеими Сторонами акта оказанных услуг в безналичной форме путем перечисления соответствующих сумм на расчетный счет Агента.

5. Срок действия.

5.1. Настоящий агентский договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12 2023 года включительно

5.2. Во время действия Договора Стороны имеют право по согласованию вносить в него необходимые изменения и дополнения путем оформления дополнительного соглашения.

6. Ответственность сторон.

6.1. За нарушение обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение обязательств по настоящему агентскому договору, если такое неисполнение было вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Прочие условия.

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему агентскому договору имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

7.2. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Агентскому договору, решаются путем переговоров.

7.3. Настоящий агентский договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.4. Стороны в течении 3 (трех) рабочих дней обязаны уведомить друг друга в письменной форме в случае изменения своих реквизитов.

7.5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные заявителей подлежат защите. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность персональных данных и безопасность их обработки не дольше срока, которого требуют цели обработки персональных данных по настоящему агентскому договору.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.

Агент:

Принципал:

Государственное автономное
учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т,
д.4/4

ОГРН 1106952007359

ИНН 6952024447 КПП 695201001

ОКПО 66290838 ОКТМО 28701000

Министерство финансов Тверской
области

(ГАУ «МФЦ» л/с 31013041310)

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ

БАНКА РОССИИ//УФК по Тверской

области г. Тверь

Единый казначейский счет:

40102810545370000029

Казначейский счет:

03224643280000003600

БИК 012809106

Телефон: 8(4822) 78-71-12

Директор

Д.А. Прудников

М.П.

Фонд капитального ремонта МКД
Тверской области

Юридический/Почтовый адрес: 170100,

г. Тверь, пер. Студенческий, д. 28

ИНН/КПП 6950981521/ 695001001

ОКПО 10811354

ОКТМО 28701000001

Филиал «Центральный» Банка ВТБ
(ПАО) в г. Москве, БИК 044525411,

р/с 40601810327251111120

к/с 30101810100000000835

БИК 042007835

Телефон: 8(4822) 63-80-01

E-mail: info@kapremont-tver.ru

И.о. генерального директора

А.А. Вторушин

М.П.



Перечень услуг, предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием заявления от физического лица на возврат средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома на территории Тверской области

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Директор

Д. А. Прудников

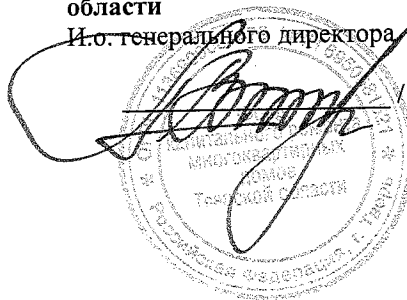


«Принципал»

Фонд капитального ремонта МКД Тверской
области

И.о. генерального директора

А. А. Вторушин



Перечень филиалов ГАУ «МФЦ», в которых организуется предоставление государственных услуг

№	Название филиала	Адрес
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
10	Западновинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д.10, пом. 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13

21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172735, Тверская обл., г. Осташков, ул. Загородная д. 10
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Ржевский филиал №2 ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская область, г. Ржев, улица Б.Спасская, дом 36
31	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
32	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
33	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
34	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская область, пгт Спирово, ул.Страховая, д.10
35	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
36	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7
37	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18
38	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63
39	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
40	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
41	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
42	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
43	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
44	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ АГЕНТОМ И ПРИНЦИПАЛОМ

1. Заявителями на получение услуги являются собственники помещений многоквартирных домов, исключённых из региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Тверской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Тверской области от 24.12.2013 № 690-пп, и их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на возврат средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома в случае исключения дома из региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Тверской области на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Тверской области от 24.12.2013 № 690-пп возникает в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, а также в многоквартирных домах, в которых менее пяти квартир.

2. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем (Приложения № 6 и 6.1. к настоящему агентскому договору).

Заявление подается с предъявлением документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке) согласно Приложения № 7 к настоящему агентскому договору.

В случае обращения представителя гражданина при приеме заявления, предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.

3. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано в случаях:

- неустановления личности лица, обратившегося с заявлением о возврате средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома в случае исключения дома из региональной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Тверской области на 2014-2043 годы;

- неподтверждения полномочий представителя гражданина;
- если заявитель в ходе первичного обращения предоставил не все документы, являющиеся обязательными согласно Приложения № 7 к агентскому договору.

4. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления работник ГАУ «МФЦ» выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления.

5. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть направлены Принциалу в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной

подписью работника ГАУ «МФЦ», в сроки, установленные настоящим Агентским договором.

6. При принятии решения о возврате средств Принципал в течении 60-ти календарных дней, с момента приема заявления на возврат средств в ГАУ «МФЦ», перечисляет денежные средства на реквизиты, указанных в заявлении гражданином.

7. При принятии решения об отказе Принципал направляет письменный мотивированный отказ о возврате средств заявителю по адресу, указанному в заявлении в течении 30 календарных дней с момента подачи заявления в ГАУ «МФЦ».

8. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения Агентом и Принципалом:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка полноты и правильности заполнения заявителем оферты и представленных документов	В день обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет их и возвращает заявителю	В день обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявление	В день обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области с указанием даты регистрации	В день обращения

6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдает расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления	В день обращения
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи (при наличии ¹) Принципалу в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее чем через один рабочий день после приема заявления
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр поданных заявлений в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии ²) в согласованном формате	Не позднее чем через один рабочий день после приема заявления
10.	Принципал	Принимает электронный реестр поданных заявлений, электронные образцы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника ГАУ «МФЦ»	Следующий день, после поступления реестра

¹ При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов передаются Принципалу на бумажных носителях.

² При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается Принципалу на бумажных носителях

11.	Принципал	Сверяет по принятому реестру количество указанных заявлений с количеством фактически пришедших заявлений	Следующий день, после поступления реестра
12.	Принципал	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	30 календарных дней, после приема заявления в ГАУ «МФЦ»
13.	Принципал	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления	30 календарных дней, после приема заявления в ГАУ «МФЦ»
14.	Принципал	Производит возврат денежных средств при удовлетворении заявления на расчетный счет заявителя	60 календарных дней, после приема заявления в ГАУ «МФЦ»
15.	Принципал	Информирует заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно	30 календарных дней, после приема заявления в ГАУ «МФЦ»

9. Нормативно-правовые акты: Постановление Правительства Тверской области от 09.12.2020 N 628-пп "Об утверждении Перечня документов, представляемых владельцу специального счета или региональному оператору, для осуществления возврата средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома"

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между ГАУ «МФЦ» и Фондом капитального
ремонта многоквартирных домов Тверской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между ГАУ «МФЦ» и Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области (далее - Фонд).

2. Организация взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между ГАУ «МФЦ» и Фондом строится на базе сертифицированных средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Фонде и ГАУ «МФЦ» (ПО VipNet Client версии 4 и выше).

2.2. Прием, передача и подпись ЭП электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее - АИС МФЦ Тверской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между ГАУ «МФЦ» и Фондом обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» или Фонда в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный

электронной подписью уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» или Фонда, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц ГАУ «МФЦ» и Фонда осуществляют УЦ, оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи.

3.1. Взаимодействие Фонда с ГАУ «МФЦ» осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в Фонде, и абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в ГАУ «МФЦ».

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

3.3. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Фондом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации Сторон.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи.

4.1. Документы, представленные заявителем, предусмотренные порядком взаимодействия между Агентом и Принципалом, поступают из ГАУ «МФЦ» на абонентский пункт Деловой почты VipNet Фонда в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Каждый документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-fkr-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip, где:

{код филиала МФЦ} - код филиала ГАУ МФЦ в соответствии со справочником;

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг;

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ.

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Фонда проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в ГАУ «МФЦ» в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

fkr-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-FAPL.zip.

{код филиала МФЦ} - код филиала ГАУ МФЦ в соответствии со справочником;

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг;

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.4. По итогам рабочего дня в Фонд из ГАУ «МФЦ» поступают электронные реестры принятых заявлений, упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-fkr-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.5. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо Фонда проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в ГАУ «МФЦ» в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

fkr-mfc-{код филиала МФЦ}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.6. Заявления, принятые в ГАУ «МФЦ» в конце рабочего дня и не включенные в реестр, должны быть включены в реестр следующего рабочего дня.

4.7. Возврат документов в ГАУ «МФЦ» в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Услуга предоставляется в соответствии с порядком взаимодействия между Агентом и Принципалом.

4.8. Уполномоченное должностное лицо Фонда своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов ГАУ «МФЦ», в соответствии с внутренними правилами учета.

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия.

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами Фонда:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- зашифровывают подписанный электронный документ и отправляют зашифрованный файл получателю;
- получают квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченные должностные лица Фонда:

- расшифровывают полученный файл;
- проверяют наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправляют квитанцию о доставке (осуществляется автоматически, средствами Деловой почты VipNet).

5.4. Получение электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области в автоматическом режиме. Проверка наличия ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность осуществляется также с использованием АИС МФЦ Тверской области;

5.5. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующего шаблона:

- при отправке из МФЦ: mfc-{код филиала МФЦ}-fkr-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-ERROR.zip.
- при отправке из Фонда: fkr-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-ERROR.zip

5.6. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Фонда и ГАУ «МФЦ».

6. Обеспечение информационной безопасности.

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется в соответствии с законодательством.

6.2. Стороны должны обеспечить необходимые мероприятия по защите информации на АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, для соответствия требованиям законодательства.

6.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливаются необходимые средства защиты информации.

6.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6.6. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Приложение 4.1

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области

Термины и определения

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

Приложение 4.2

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области

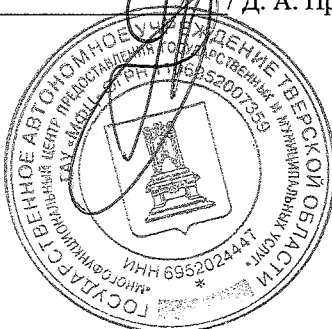
Коды филиалов ГАУ МФЦ Тверской области		
№ п/п	Код филиала	Наименование филиала ГАУ МФЦ
1	2	3
1	21010	Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери
2	21022	Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери
3	21105	Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери
4	21020	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»
5	21107	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»
6	21797	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»
7	21257	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»
8	21255	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»
9	21021	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»
10	21801	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
11	21023	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»
12	21024	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»
13	21026	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»
14	21259	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»
15	21028	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»
16	21031	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»
17	21254	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»
18	21258	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»
19	21250	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»
20	21796	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»
21	21253	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»
22	21741	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»
23	21108	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»
24	21256	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»
25	21795	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»
26	21033	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»
27	21109	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»
28	21037	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»
29	21800	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»
30	21106	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»
31	21036	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»
32	21811	Ржевский филиал №2 ГАУ «МФЦ»
33	21035	Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"
34	21034	Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"
35	21799	Сонковский филиал ГАУ "МФЦ"
36	21251	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»

37	21032	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»
38	21030	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»
39	21029	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»
40	21802	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
41	21027	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»
42	21025	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный
43	21555	Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери
44	21798	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Директор

/ Д. А. Прудников



«Принципал»

Фонд капитального ремонта МКД Тверской
области
И.о. генерального директора

/ А.А.Вторушин



Приложение 4.3
к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и Фондом капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области

Коды услуг Принципала
для пересылки документов по защищенным каналам связи

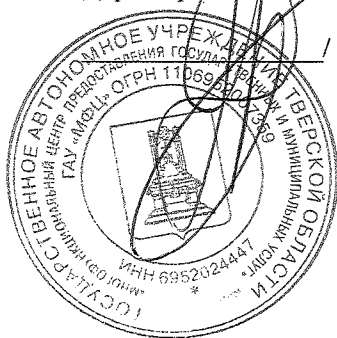
№ п/п	Наименование услуги	Код услуги
1	Прием заявления от физического лица на возврат средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома на территории Тверской области	F01

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор

/ Д.А.Прудников

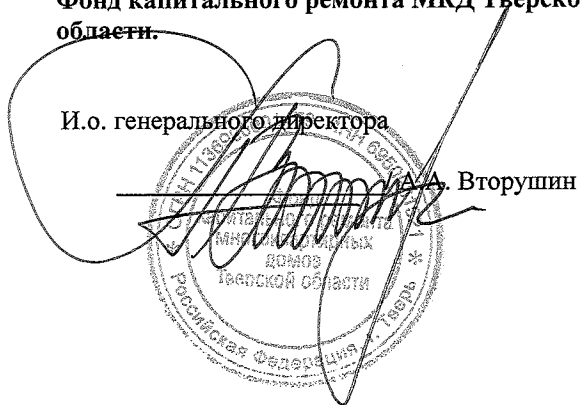


«Принципал»

Фонд капитального ремонта МКД Тверской области.

И.о. генерального директора

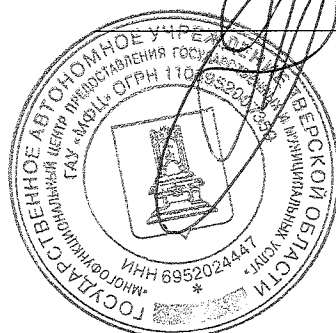
А.А. Вторушин



Приложение 4.4
К порядку организации защищенного электронного
взаимодействия при обмене электронными документами между Агентом и
Принципалом

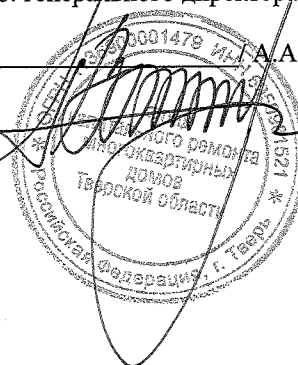
Примерное наименование документов
Паспорт гражданина РФ
Паспорт представителя
Документ, подтверждающий полномочия представителя собственника
Заявление о возврате средств
Копия правового акта органа местного самоуправления об изъятии
Копия акта о сносе
Выписка из ЕГРЮЛ
Выписка из ЕГРН
Копия платежного документа
Иные документы

«Агент»
ГАУ «МФЦ»
Директор



Д.А. Прудников

«Принципал»
Фонд капитального ремонта МКД
Тверской области
И.о. генерального директора



А.А. Вторушин

АКТ
об оказанных услугах
по Договору № _____ от « _____ » _____ 20__ года

г. _____ « _____ » _____ 20__ года

Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем – Агент, в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области именуемое в дальнейшем – Принципал, в лице исполняющего обязанности генерального директора Вторушина Антона Андреевича, действующего на основании протокола заседания Совета Фонда № 48 от 07.06.2022 года и Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Агент в соответствии с условиями Договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. (далее - Договор) в отчетном периоде за _____ 20__ года оказал услуги:

№ п/п	Рег. №	Вид оферты	Перечень услуг, оказанных Агентом	Размер вознаграждения Агента (руб.)
1.				

2. Стоимость услуг по Договору в отчетном периоде за _____ 20__ года составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС 20%.

3. Принципал претензий к Агенту не имеет.

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

Принципал:

Агент:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П.

М.П.

Дата составления Акта:

Дата составления Акта:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю:

- копия документа, удостоверяющего личность собственника жилого помещения - физического лица
- копия документа, удостоверяющего личность представителя собственника, а также документа, подтверждающего полномочия представителя собственника действовать от его имени (в случае представления документов представителем собственника)
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая право собственности на помещения в многоквартирном доме выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявления
- копия платежного документа на оплату взноса на капитальный ремонт, в котором указаны реквизиты (наименование) владельца специального счета или регионального оператора
- копия правового акта органа местного самоуправления об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и, соответственно, изъятия жилого помещения в этом многоквартирном доме (в случае изъятия для муниципальных нужд земельного участка, соответствующего помещения)
- копия акта о сносе либо иные документы, подтверждающие произведенный снос многоквартирного дома, в случае отсутствия документа, указанного в пункте 5.

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Даю свое согласие Фонду капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области на автоматизированную обработку, а также на обработку без использования средств автоматизации, моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях, связанных с рассмотрением настоящего заявления.

« ___ » _____ 2023г. _____ (_____)

Приложение № 6.1.
к Агентскому договору № 1659/23
от «09» 01 2023

Бланк заявления менее 5 квартир

**В Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов
Тверской области**

от _____,
проживающего (ей) по адресу

тел.: _____

эл. почта: _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспортные данные _____

(серия и номер документа, дата и место выдачи)

являющийся собственником помещения (представителем собственника) в
многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____

_____, что подтверждается

свидетельством о праве собственности (выпиской из ЕГРН) от

« » _____ 20 года серия _____ № _____, прошу

произвести возврат денежных средств уплаченных в счет оплаты взноса

на капитальный ремонт на лицевой счет № _____ в связи с

исключением дома из региональной программы по проведению капитального

ремонта многоквартирных домов, в которых имеется менее чем пять квартир.

Уплаченные суммы прошу вернуть на мой счет по следующим реквизитам:

Наименование банка _____

ИНН банка _____

КПП банка _____

БИК банка _____

Банковский счет получателя №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

На имя _____

(Ф.И.О. полностью)

К заявлению прилагаю:

- копия документа, удостоверяющего личность собственника жилого помещения - физического лица
- копия документа, удостоверяющего личность представителя собственника, а также документа, подтверждающего полномочия представителя собственника действовать от его имени (в случае представления документов представителем собственника)
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая право собственности на помещения в многоквартирном доме выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявления
- копия платежного документа на оплату взноса на капитальный ремонт, в котором указаны реквизиты (наименование) владельца специального счета или регионального оператора

Дата _____

Подпись _____ (_____)

Даю свое согласие Фонду капитального ремонта многоквартирных домов Тверской области на автоматизированную обработку, а также на обработку без использования средств автоматизации, моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях, связанных с рассмотрением настоящего заявления.

« ____ » _____ 2023г. _____ (_____)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ – ПРИЛОЖЕНИЙ К ОФЕРТЕ

1. Документы, предоставляемые для осуществления возврата средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома в случае признания многоквартирного дома аварийным, а также в многоквартирных домах, в которых менее пяти квартир:

1) заявление собственника помещения о возврате средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома с указанием:

местоположения многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в отношении помещений в котором подается заявление о возврате средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома многоквартирного дома;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), если заявитель является физическим лицом;

реквизитов юридического лица, если заявитель является юридическим лицом;

реквизитов банка и номера расчетного счета, на который будет осуществляться возврат средств;

2) копия акта о сносе либо иные документы, подтверждающие произведенный снос многоквартирного дома, в случае отсутствия документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта;

3) копия правового акта органа местного самоуправления об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и, соответственно, изъятия жилого помещения в этом многоквартирном доме (в случае изъятия для муниципальных нужд земельного участка, соответствующего помещения).

4) копия документа, удостоверяющего личность собственника жилого помещения - физического лица (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении собственника - юридического лица);

5) копия документа, удостоверяющего личность представителя собственника, а также документа, подтверждающего полномочия представителя собственника действовать от его имени (в случае представления документов представителем собственника);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая право собственности на помещения в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявления, предусмотренного подпунктом «1» настоящего пункта;

7) копия платежного документа на оплату взноса на капитальный ремонт, в котором указаны реквизиты (наименование) владельца специального счета или регионального оператора.

2. Документы, для осуществления возврата средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома в случае исключения из региональной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, в которых имеется менее чем пять квартир, многоквартирных домов, расположенных на территориях населенных пунктов, признанных в установленном порядке закрывающимися, и в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен этот многоквартирный дом:

1) заявление собственника помещения о возврате средств фонда капитального ремонта с указанием:

местоположения многоквартирного дома, в отношении помещений в котором подается заявление о возврате средств фонда капитального ремонта многоквартирного дома;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), если заявитель является физическим лицом;

реквизитов юридического лица, если заявитель является юридическим лицом;

реквизитов банка и номера расчетного счета, на который будет осуществляться возврат средств;

2) копия документа, удостоверяющего личность собственника жилого помещения - физического лица (выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении собственника - юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя собственника, а также документа, подтверждающего полномочия представителя собственника действовать от его имени (в случае представления документов представителем собственника);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая право собственности на помещения в многоквартирном доме, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявления, предусмотренного подпунктом «1» настоящего пункта.

5) копия правового акта органа местного самоуправления об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и, соответственно, изъятия жилого помещения в этом многоквартирном доме (в случае изъятия для муниципальных нужд земельного участка, соответствующего помещению);

6) копия платежного документа на оплату взноса на капитальный ремонт, в котором указаны реквизиты (наименование) владельца специального счета или регионального оператора.

2. Копии предоставляемых владельцу специального счета или региональному оператору документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке за исключением документа, указанного в подпункте 7 пункта 1 и подпункте 6 пункта 2 настоящего Перечня.

РЕЕСТР ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ № _____ от «__» _____ 20__ года

Отправитель: _____
филиал ГАУ «МФЦ»

Получатель: Фонд капитального ремонта Тверской области

За «__» _____ 20__ года

№ п/п	№ регистрации обращения	Дата обращения заявителя	ФИО заявителя (участника) дела, адрес	ФИО сотрудника, принявшее дело	Вид услуги	Кол-во экз.	Кол-во лист.	Примечание
Итого:								

Передал: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

Принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

Принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(Сотрудник (должность) (подпись) (фамилия, и.о.)
Принципала)