

Договор № 02/09

на оказание услуг по предоставлению информации, связанной с регистрационным учетом граждан, в жилых помещениях жилищного фонда, находящегося на управлении Товарищества собственников жилья «Арктика-1» г. Воркута

г. Воркута

«01 » ноября 2009 года

Товарищество собственников жилья «Арктика-1», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Председателя **Тищенко Владимира Викторовича**, действующей на основании Устава товарищества, с одной стороны, и **Муниципальное автономное учреждение «Единый регистрационно-информационный центр» муниципального образования городского округа «Воркута»**, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора **Николаева Витаутаса Брониауса**, действующего на основании Устава учреждения, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель принимает на себя обязательства по ведению регистрационного учета граждан в жилых помещениях жилищного фонда, находящегося в управлении Заказчика (Приложение № 1) и своевременному предоставлению информации, связанной с регистрационным учетом граждан, а Заказчик обязуется принять результаты работ и оплатить их в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

2. Права и обязанности сторон

2.1. По настоящему Договору Исполнитель обязан:

2.1.1. В полном объеме исполнять принятые на себя обязательства.

2.1.2. Самостоятельно приобретать или изготавливать бланки необходимые для выполнения обязательств по настоящему договору.

2.1.3. Производить первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета в жилых помещениях жилищного фонда, находящегося в управлении Заказчика, в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующим законодательством РФ, в том числе:

- осуществлять ведение персонифицированного учета граждан (поквартирные карточки);
- осуществлять ведение учета лиц призывного и допризывного возраста с составлением, в установленном порядке, списков для Городского военного комиссариата;
- осуществлять прием документов от граждан на регистрацию по месту пребывания и передавать их для оформления свидетельств в отдел УФМС России по Республике Коми в г.Воркуте;
- осуществлять учет лиц, достигших возраста 14 лет, для получения ими паспорта, 20 лет и 45 лет, для обмена паспортов, а так же учет и регистрацию новорожденных детей, снятие с регистрационного учета умерших граждан, оформлять соответствующие документы и сдавать их в отдел УФМС России по Республике Коми в г.Воркуте;
- осуществлять прием документов от граждан, изменивших место жительства с последующей передачей в отдел УФМС России по Республике Коми в г. Воркуте;
- осуществлять оформление документов для получения и обмена паспортов с после-

- дующей их передачей в отдел УФМС России по Республике Коми в г. Воркуте;
- осуществлять оформление документов на регистрацию лиц, прибывших из мест лишения свободы с последующей передачей в отдел УФМС России по Республике Коми в г. Воркуте, для постановки на учет, либо снятия с учета;
 - вести постановку и снятие с воинского учета в Городском военном комиссариате;
 - осуществлять ведение, учет и представлять, в установленном порядке, в отдел учета и распределения жилой площади Администрации МО ГО «Воркута» сведения об освободившейся жилой площади;
 - осуществлять учет иностранных лиц и лиц без гражданства, для последующей передачи в отдел УФМС России по Республике Коми в г. Воркуте;
 - осуществлять учет вынужденных переселенцев, для последующей передачи в отдел УФМС России по Республике Коми в г. Воркуте;
 - оформлять и выдавать нанимателям, либо собственникам жилых помещений, или зарегистрированным в жилом помещении совершеннолетним членам их семей, все виды справок установленного образца с места регистрации, по месту требования, а также иные справки;
 - осуществлять снятие с регистрационного учета, по личным заявлениям граждан, при сдаче квартиры, находящейся в муниципальной собственности;
 - заполнять заявления на приватизацию жилых помещений;
 - осуществлять хранение и ведение поквартирных карточек и карточек регистрации;
 - по запросам, в соответствии с законодательством РФ: УВД, судебных органов, органов прокуратуры, Администрации МО ГО «Воркута», Заказчика и других организаций и ведомств, предоставлять сведения о зарегистрированных и снятых с регистрационного учета, а также справки по назначениям:
 - о составе семьи;
 - об иждивенцах, на детское пособие, для признания малоимущими;
 - на удержание алиментов;
 - в нотариальную контору о последнем месте регистрации умершего;
 - в УФРС по Республике Коми в г. Воркуте на продажу квартиры;
 - в Управление по социальной защите населения по г. Воркуте;
 - в Управление Пенсионного Фонда РФ по г. Воркуте Республики Коми, на иждивенцев;
 - на оружие, с места жительства;
 - в Фонд социального страхования;
 - на утилизацию;
 - об утере паспорта;
 - по запросам, с других городов;
 - архивные справки;
 - справки в органы опеки и попечительства;
 - иные справки.

2.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением паспортного режима гражданами, проживающими в жилищном фонде Заказчика и вести журналы свободного жилья (приватизации, расприватизации, брошенных и пустующих помещений, обязательств на разрешение проживания в брошенных жилых помещениях, временно зарегистрированных граждан) при наличии информации и технических возможностей.

2.1.5. Осуществлять ведение картотеки паспортного учета и журналов постановки на регистрационный учет и снятие с регистрационного учета граждан.

2.1.6. Осуществлять хранение ордеров, копий свидетельств о регистрации права собствен-

ности, справок БТИ, распоряжений на вселение в жилое помещение, заявлений на прописку и выписку граждан.

2.1.7. Ежемесячно, до 28 числа текущего месяца, предоставлять Заказчику информацию, в электронном виде (при наличии тех-ской возможности), согласно п.2.1.9. данного Договора

2.1.8. По запросу Заказчика, предоставлять копии поквартирных карточек, карточек регистрации, ордера и свидетельства о государственной регистрации права собственности, справки БТИ, распоряжения на вселение в жилое помещение. В случае отсутствия документа, на основании которого проживает гражданин, выдавать справку, подтверждающую основание отсутствия документа.

2.1.9. Фиксировать сведения по потребителям, проживающим в многоквартирных домах, с учетом текущих изменений, связанных с изменениями собственников (нанимателей) жилых помещений, количества жильцов.

Информация должна отражать:

- полные сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения и зарегистрированных (проживающих) в его помещении лицах: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, кем выдан паспорт, пол, постоянная или временная регистрация, дата регистрации, дата снятия с регистрационного учета, место работы;
- сведения о жилом помещении (квартире): общая площадь жилого помещения, количество комнат, вид собственности: муниципальная (общежитие, свободная) частная (приватизированная, в собственности юридического лица);
- сведения о документе, подтверждающем право на жилое помещение (квартиру): ордер, распоряжение администрации муниципального образования, справка БТИ, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор приватизации и др.

2.2. Права Исполнителя по настоящему договору:

2.2.1. Требовать оплаты выполненных работ в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.2. Самостоятельно определять способы выполнения работ.

2.3. По настоящему Договору Заказчик обязан:

2.3.1. Осуществлять приемку выполненных работ в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.2. В случае необходимости предоставлять помещения, для размещения работников Исполнителя, согласно соответствующим требованиям законодательства РФ, по охране труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормам, для осуществления своих трудовых функций, согласно условиям настоящего Договора.

2.3.3. Оплатить выполненные работы в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.4. Права Заказчика по настоящему Договору:

2.4.1. Заказчик в праве, в рабочее время, проверять выполнение работ Исполнителя по настоящему Договору, при этом не чинить препятствий к их выполнению.

2.4.2. Запрашивать у Исполнителя любую информацию с указанием сроков ее представления (в разумные сроки).

3. Особые условия

3.1. Справки и иные документы выдаются гражданам за подписью Исполнителя и заверяются печатью Исполнителя.

3.2. Исполнитель обеспечивает сохранность документов, устанавливающих права и обязанности Заказчика, оказавшиеся в ходе исполнения настоящего договора у Исполнителя.

4. Цена и порядок расчетов

4.1. Ежемесячная стоимость оплаты услуг Исполнителя, в период действия настоящего Договора установлена сторонами из расчета 0,50 руб. за квадратный метр жилой площади.

4.2. Оплата по настоящему Договору производится до 20 числа месяца следующего за расчетным, на основании счета-фактуры и подписанного сторонами акта выполненных работ, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение взятых на себя обязательств по настоящему Договору, в соответствии с его условиями и действующим законодательством РФ.

5.2. Исполнитель несет ответственность за сохранность документации и достоверность сведений, выдаваемых документов.

5.3. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, в случае наступления непреодолимой силы, если:

- в период действия настоящего Договора произошли изменения в законодательстве Российской Федерации, делающие невозможным выполнение обязательств по настоящему Договору;
- невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить;
- неисполнение обязательств явилось следствием действий (бездействия) государственных и иных органов, в результате которых, исполнение обязательств Стороной, становится невозможным, в установленные настоящим Договором сроки.

5.4. Сторона, для которой наступила невозможность выполнения обязательств, обязана в письменной форме известить другую сторону в срок не позднее 5 дней, со дня наступления таких обстоятельств и предоставить подтверждение их наступления. В противном случае Сторона не вправе ссылаться на действие непреодолимой силы, как на основании освобождения ее от ответственности.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «01» ноября 2009 года и действует по «31» декабря 2009 года.

6.2. Настоящий Договор может быть продлен на тех же условиях, если ни одна из Сторон не заявила о его расторжении, или изменении за один месяц до окончания действия настоящего Договора.

7. Порядок изменения и расторжения договора, урегулирование споров

7.1. Любые изменения, дополнения, приложения к настоящему Договору оформляются

в письменной форме, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора. Никакие устные договоренности Сторон не имеют силы.

7.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению Сторон или по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При условии расторжения настоящего Договора по инициативе одной из Сторон, Сторона инициатор расторжения Договора обязана уведомить другую Сторону об этом не менее чем за один месяц.

7.3. Споры, возникающие при исполнении обязательств по настоящему Договору, решаются Сторонами путем переговоров. В случае разногласий – в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Прочие условия

8.1. К отношениям, не урегулированным настоящим Договором, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

8.2. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность в вопросах, касающихся любой информации по настоящему Договору, разглашение которой способно нанести Сторонам имущественный, либо иной ущерб.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

8.4. Настоящий Договор имеет одно приложение.

Приложение №1 «Перечень многоквартирных домов».

9. Подписи сторон

Заказчик:

ТСЖ «Арктика-1»
Юр.адрес: 169906, г. Воркута, ул. Парковая,
д.38, кв.37
Почтовый адрес: 169906, г. Воркута, ул.
Парковая, д.38, кв.37
ОГРН 1071100001840
ИНН 1103042156 КПП 110301001
ОСБ № 7128 г. Воркуты
к/счет № 301018104000000006409
р/счет № 40703810428150100789
БИК 048702640
ОКПО 81037732
тел. 8(82151)3-79-12; +7(912)175-0596

Исполнитель:

МАУ «ЕРИЦ» МО ГО «Воркута»
Юр.адрес: 169908, г. Воркута, Бульвар Пище-
виков, д. 23.
Почтовый адрес: 169908, г. Воркута, Бульвар
Пищевиков, д. 23.
ОГРН: 1091103000636
ИНН: 1103044315/КПП: 110301001;
Р/с: 40703810228150001363
в ОСБ № 7128 г. Воркуты
в ОСБ № 8617 г. Сыктывкар
К/с: 30101810400000000640
БИК: 048702640,
ОКПО 05831941
т/факс (82151) 6-08-63

Председатель ТСЖ «Арктика-1»

(В.В.Тищенко)



Директор МАУ «ЕРИЦ» МО ГО «Воркута»

(В. Б. Николаев)

