| Доверенность | Отметка в договоре аренды | Договор закрыт |
|---|---|---|
| | | |

**ДОГОВОР № …**
**об оказании услуг**

Санкт-Петербург «…» …. 201_ года

Общество с ограниченной ответственностью «Сейфовое хранилище Невский, 8», именуемое в дальнейшем **«Расчётный центр»**, в лице …/должность/ …/ФИО/, действующей(-его) на основании доверенности № … от «…» … 201_ года, с одной стороны, и:

**…,**

именуемый «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

**1.1.** ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя оказание следующих услуг на условиях, предусмотренных настоящим договором:
**Подать документы** в Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии (УФС ГРКК по СПб и ЛО) **и получить зарегистрированные документы** в отношении объекта недвижимости, находящегося по адресу: **СПб, …**, в соответствии с перечнем услуг, предоставляемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ.
***или***
**Заказать изготовление документа** в уполномоченном государственном органе **и получить готовый документ,** а именно: Выписка из ЕГРН, Справка о переходе права собственности, Справка о содержании правоустанавливающих документов, Справка о наличии/отсутствии недвижимого имущества (Ф.3), Справка об инвентаризационной стоимости, Дубликат договора, Кадастровый паспорт/Технический план на квартиру/земельный участок/дом, Выписка из кадастрового паспорта на земельный участок, в отношении объекта недвижимости, находящегося по адресу: **СПб, …**, в соответствии с перечнем услуг, предоставляемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ.
***или***
**Совершить действие** в УФС ГРКК по СПб / ЛО, а именно:
Донесение дополнительного документа (…), Исправление технической ошибки, Донесение квитанции по внесению изменений в ЕГРН, Возобновление регистрации права собственности, Снятие обременения, в отношении объекта недвижимости, находящегося по адресу: **СПб, …**, в соответствии с перечнем услуг, предоставляемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ.
**1.2.** При оказании услуг ИСПОЛНИТЕЛЬ руководствуется действующим законодательством и настоящим Договором.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

**2.1.** Осуществить действия, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, **в течение … (…) рабочих дней** со дня, следующего за днём приёма документов ИСПОЛНИТЕЛЕМ в Расчётном центре ООО «Сейфовое хранилище Невский,8».
**2.2.** Осуществлять информирование ЗАКАЗЧИКА о ходе регистрации/изготовлении документов (при наличии технической возможности с помощью SMS-сообщений мобильной связи по контактному телефону ЗАКАЗЧИКА, указанному в п. 8.2 настоящего Договора).

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.

**3.1.** Передать ИСПОЛНИТЕЛЮ необходимые для регистрации/изготовления документы, сведения и контакты.
**3.2.** Оплатить ИСПОЛНИТЕЛЮ предоставляемые услуги в соответствии с п. 4.1 настоящего Договора. Передать при необходимости денежные средства для оплаты государственной пошлины, сумма которой указывается в прилагаемой к настоящему Договору Описи документов, принимаемых от ЗАКАЗЧИКА.
**3.3.** Получить зарегистрированные/готовые документы у ИСПОЛНИТЕЛЯ при наличии документа, удостоверяющего личность ЗАКАЗЧИКА, если ЗАКАЗЧИК является лицом, указанным в п.п.6.3.1 и/или 6.3.2 настоящего Договора, иначе – на основании доверенности, выданной лицом, указанным в п.п.6.3.1 и/или 6.3.2 настоящего Договора. Доверенность может быть оформлена нотариально или в простой письменной форме ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

## 4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.

**4.1.** Плата за предоставленные услуги, предусмотренные п. 1.1 Договора, на момент заключения Договора составляет в соответствии с тарифами ИСПОЛНИТЕЛЯ **… (…) рублей** и осуществляется ЗАКАЗЧИКОМ путём внесения наличных денежных средств при заключении настоящего Договора в кассу ИСПОЛНИТЕЛЯ (НДС не облагается).

**4.2. Донесение дополнительных документов, возобновление регистрации, подача пакета документов на исправление технической ошибки оплачивается ЗАКАЗЧИКОМ отдельно наличным платежом, согласно установленному тарифу.**

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

**5.1.** В случае отказа от услуги по инициативе ЗАКАЗЧИКА после приёма ИСПОЛНИТЕЛЕМ и фактической передачи в уполномоченные органы документов для исполнения услуги, плата, внесённая в кассу Расчётного центра не возвращается.

**5.2.** В случае невозможности исполнения услуг по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЬ возвращает ЗАКАЗЧИКУ денежные средства, уплаченные ЗАКАЗЧИКОМ за услуги, с учётом расходов, понесённых на уже выполненные работы.

**5.3.** В случае получения ИСПОЛНИТЕЛЕМ уведомления УФС ГРКК о приостановлении/отказе регистрации документов ЗАКАЗЧИКА при условии отказа ЗАКАЗЧИКА от услуги возобновления регистрации, предлагаемой и оказываемой ИСПОЛНИТЕЛЕМ, как и при условии самостоятельной в дальнейшем подачи ЗАКАЗЧИКОМ документов на возобновление регистрации ИСПОЛНИТЕЛЬ освобождается от обязанности, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, получать зарегистрированные документы; в этом случае ЗАКАЗЧИК получает документы самостоятельно.

**5.4.** В случае реорганизации работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу/Ленинградской области, вследствие которой изменились условия приёма/выдачи документов, ИСПОЛНИТЕЛЬ освобождается от ответственности за срок подачи документов; срок подачи документов может быть увеличен.

**5.5.** ИСПОЛНИТЕЛЬ не несёт ответственность и не производит компенсацию или возврат стоимости услуг ЗАКАЗЧИКУ в следующих случаях:

5.5.1 предоставления ЗАКАЗЧИКОМ неполного комплекта документов;

5.5.2. наличия ошибок в подаваемых документах;

5.5.3.недобросовестной работы сотрудников организаций, в которых осуществляется выдача готовых (зарегистрированных) документов;

5.5.4.увеличения установленных сроков и задержки подачи/ выдачи документов по вине соответствующих организаций;

5.5.5. наличие технических ошибок в получаемых документах;

5.5.6. получения уведомлений УФС ГРКК о приостановлении/отказе регистрации документов ЗАКАЗЧИКА;

5.5.7. несоблюдения либо нарушения ЗАКАЗЧИКОМ условий настоящего Договора.

## 6. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.

**6.1.** Забор документов, принятых от ЗАКАЗЧИКА, и доставка готовых документов в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ осуществляются ежедневно, кроме воскресенья, после 19 часов.

**6.2.** Информирование ЗАКАЗЧИКА о дате подачи документов, входящем номере, присвоенном пакету документов, плановой дате готовности документов, дате получения зарегистрированных/готовых документов ИСПОЛНИТЕЛЕМ и возможности клиентов их получить осуществляется ИСПОЛНИТЕЛЕМ в соответствии с п. 2.2 настоящего Договора.

**6.3.** Получить зарегистрированные документы у ИСПОЛНИТЕЛЯ (при наличии документа, удостоверяющего личность) могут:

6.3.1.экземпляры документов покупателя/одаряемого – собственник имущества (либо его доверенное лицо на основании доверенности, оформленной нотариально или в простой письменной форме в Расчётном центре Отделения Невский-8).

6.3.2. экземпляры документов продавца/дарителя – правообладатель данных документов (либо его доверенное лицо на основании доверенности, оформленной нотариально или в простой письменной форме в Расчётном центре Отделения Невский-8).

***Внимание! Если ЗАКАЗЧИК не является лицом, указанным в п.п. 6.3.1-6.3.2 настоящего Договора, он не вправе получать соответствующие документы.***

**6.4.** По причинам, не зависящим от ИСПОЛНИТЕЛЯ, срок задержки регистрации документов в УФС ГРКК периодически может меняться в зависимости от ситуации в конкретном районе.

**6.5.** Для возможного сокращения сроков задержки регистрации документов рекомендуется:

6.5.1. подать заявление в канцелярию УФС ГРКК с просьбой зарегистрировать документы в установленный законом срок с указанием причины;

6.5.2.обратиться в УФС ГРКК к администратору за получением информации о ходе регистрации для дальнейшего ускорения процесса готовности документов.

***Внимание! Ежедневно получать информацию по всем пакетам документов курьерская группа ИСПОЛНИТЕЛЯ не может, так как информация предоставляется одному человеку и только по одному пакету документов.***

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**7.1.** Все вопросы, претензии и пожелания по порядку оказания услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИК осуществляет ТОЛЬКО В ФОРМЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ на имя Исполнительного директора ООО «Сейфовое хранилище Невский,8». Заявления рассматриваются ИСПОЛНИТЕЛЕМ в срок не более 10 (Десяти) календарных дней со дня регистрации заявления под входящим номером.

**7.2.** Все вопросы, неурегулированные настоящим Договором, регулируются нормами действующего гражданского законодательства Российской Федерации.

**7.3.** Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, вступает в законную силу с момента его подписания и действует до момента подписания Акта выполненных работ.

## 8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН.

### 8.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ:

| | |
|---|---|
| **ООО «Сейфовое хранилище Невский, 8»**<br>Юридический и фактический адрес:191186, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 8, лит. А.<br>Банк: Филиал № 7806 Банка ВТБ (ПАО) Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ<br>БИК 044030707 к/сч 30101810240300000707<br>р/сч 40702810040260009430<br>Телефон/факс: (812) 609-00-00. Режим работы: ПН-СБ 9:00-21:00, ВС 10:00-18:00.<br>**Обслуживание клиентов:** ПН-СБ 9:15-20:45, ВС 10:15-17:45. | **От Исполнителя:**<br><br>_____ /_____ /<br>(подпись)<br>**МП** |

### 8.2. ЗАКАЗЧИК:

| | |
|---|---|
| **Гр. …**<br>Паспорт:… выдан: …<br>Зарегистрирован(-а): СПб., ул. …<br>**Контактная информация:**<br>**моб.тел.:** _____<br><br>**эл.почта:** _____ | _____/_____ /<br>(подпись) (ФИО) |