

- Экземпляр Регистратора
- Экземпляр Заказчика



Дата заключения:

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НЕЗАВИСИМАЯ РЕГИСТРАТОРСКАЯ КОМПАНИЯ Р.О.С.Т.»

и

ДОГОВОР

ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ
ОБЩИХ СОБРАНИЙ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

№ _____

город Москва (Россия)

Акционерное общество "Независимая регистраторская компания Р.О.С.Т.", юридическое лицо, созданное и осуществляющее деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – **Регистратор**), в лице Заместителя генерального директора по работе с VIP-клиентами Бурлаковой Татьяны Евгеньевны, действующего на основании доверенности № 268/1 от 27.12.2018г., и

_____, юридическое лицо, созданное и осуществляющее деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – **Заказчик**), в лице _____, действующего на основании Устава,

совместно именуемые – Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ТЕРМИНЫ

Администратор Собраний – лицо, которое уполномочено на использование Системы при проведении Собраний в форме заочного голосования.

Договор – настоящий договор, включая все приложения, изменения и дополнения к нему.

Дом (МКД) – многоквартирный дом, управление которым осуществляет Заказчик. Адрес МКД, в отношении которого Регистратор оказывает Услуги указывается в Заявке.

Законодательство – Жилищный кодекс Российской Федерации (ЖК РФ), иные федеральные законы и нормативные акты Российской Федерации (РФ) и субъектов РФ.

Заявка – документ, содержащий условия оказания Услуги в отношении конкретного Собраний.

Письменное решение – оформленное в письменной форме решение Собственника или его представителя по вопросам повестки дня Собраний.

Пользователь – Заказчик, Собственники и иные лица, которые в соответствии с Правилами системы могут быть пользователями Системы.

Правила системы – правила доступа и использования Информационной системы «КВОРУМ», утвержденные Регистратором. Текст Правил системы размещен на Сайте Регистратора. Регистратор вправе внести в них изменения, уведомив Заказчика в порядке и сроки, установленные Правилами системы.

Решение Собственника – Электронное решение или Письменное решение Собственника.

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или, в случае соответствующих изменений, иной орган государственной власти, осуществляющий учет прав на недвижимое имущество в Доме и предоставление информации о таких правах.

Система – программа для ЭВМ, зарегистрированная Федеральной службой по интеллектуальной собственности в Реестре программ для ЭВМ за №2018615601 и введенная в гражданский оборот под наименованием Информационная система «Кворум». Система используется для размещения сообщений о проведении Собраний, решений, принятых Собранием, итогов голосования, хранения протоколов Собраний по вопросам повестки дня Собраний, для размещения электронных образов Решений Собственников по вопросам, поставленным на голосование, для осуществления голосования по вопросам повестки дня Собраний, архивного хранения материалов Собраний, проводимых с использованием Системы, а также для оказания иных Услуги.

Сайт Регистратора – сайт Регистратора в сети Интернет. На дату заключения Договора Сайт Регистратора расположен по адресу www.kvorumdoma.ru. Регистратор вправе изменить адрес Сайта Регистратора в порядке, предусмотренном Договором.

Собрание – общее собрание Собственников помещений в Доме.

Собственник – собственник помещения в Доме.

Услуги – услуги Регистратора по подготовке и проведению Собраний, предусмотренные настоящим Договором. Перечень Услуги в отношении конкретного Собраний определяется в Заявке, согласованной Сторонами.

Электронное решение – голосование Собственника или его представителя по вопросам повестки дня Собраний путем указания решения по каждому вопросу повестки дня, выраженного формулировками "за", "против" или "воздержался" в электронной форме, с использованием Системы.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1 Регистратор обязуется оказывать Заказчику услуги по подготовке и проведению Собраний с использованием Системы, а Заказчик обязуется оплачивать Услуги и возмещать расходы Регистратора в соответствии с Договором.

2.2 Регистратор обязуется оказать Заказчику услуги по подготовке и проведению Собраний без использования Системы в предусмотренной Законодательством форме со следующими обязательными вопросами повестки дня Собраний:

- а) об использовании Системы при проведении Собраний в форме заочного голосования;
- б) об определении Регистратора в качестве Администратора Собраний;
- с) о порядке приема Администратором Собраний сообщений о проведении Собраний, Решений Собственников, а также о продолжительности голосования по вопросам повестки дня Собраний с использованием Системы.

2.3 Регистратор оказывает Услуги на основании согласованной Сторонами Заявки Заказчика. Форма Заявки установлена Приложением №1 к Договору. В случае установления между сторонами электронного взаимодействия, Заявка может быть предоставлена Регистратору в форме электронного документа в соответствии с согласованным Сторонами порядком электронного взаимодействия.

2.4 Регистратор принимает и рассматривает Заявки, поданные Заказчиком не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до даты начала голосования на Собрании.

2.5 Заявка согласована Сторонами, если:

а) Уполномоченное лицо Регистратора подписало Заявку; или

б) Регистратор после получения Заявки выставил Заказчику счет на оплату Услуг, а Заказчик оплатил счет Регистратора; или

в) Регистратор после получения Заявки приступил к исполнению Заявки или иным образом подтвердил Заказчику согласование Заявки.

2.6 Подавая Заявку, Заказчик гарантирует, что со стороны Заказчика выполнены все условия, необходимые в соответствии с Законодательством для привлечения Регистратора к оказанию Услуг.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Регистратор оказывает Заказчику следующие Услуги, если они предусмотрены согласованной Заявкой в отношении конкретного Собрания:

а) на основании информации и материалов, предоставленных Заказчиком:

(i) проверяет формулировки вопросов повестки дня Собрания и проекты решений по ним;

(ii) проверяет или составляет сообщение о проведении Собрания, бланк Письменного решения и иные материалы (документы), связанные с Собранием;

при этом Регистратор проверяет и составляет информацию и материалы (документы), связанные с Собранием, только на предмет соблюдения требований Законодательства к компетенции Собрания, порядку его проведения и принятия решений Собрания и не проверяет соответствие содержания вопросов повестки дня Собрания иным требованиям Законодательства;

б) на основании данных, полученных Регистратором от Росреестра, Заказчика и (или) иных лиц на законных основаниях, формирует реестр Собственников, имеющих право на участие в Собрании;

в) осуществляет подготовку в электронном виде базы данных для формирования документов к Собранию;

г) рассылает Собственникам информацию и материалы о Собрании и дополнительные уведомления о Собрании (о начале голосования, о необходимости проголосовать до окончания голосования и др.). Способы и объем рассылки определяются Заказчиком в Заявке;

д) осуществляет обработку Письменных решений Собственников;

ж) обеспечивает обустройство площадки для проведения очной части Собрания в случае, если данная услуга предусмотрена Заявкой, а именно предоставляет и осуществляет монтаж шатров (навесов), предоставляет и осуществляет расстановку стульев и столов, обеспечивает на площадке наличие урн для голосования, обеспечивает наличие звуко- и видео- аппаратуры для проведения Собрания, обеспечивает наличие питьевой воды, после проведения Собрания осуществляет демонтаж и вывоз вышеперечисленного оборудования, мебели и конструкций.

Если иное не будет согласовано Сторонами, Заказчик выделяет в непосредственной близости от МКД земельный участок для проведения очной части Собрания по размеру и местоположению, наиболее удобному для проведения очной части Собрания, с возможностью подключения к источникам электропитания, подъезда грузового автотранспорта, обеспечения сохранности имущества Регистратора, используемого для проведения Собрания. Заказчик предоставляет информацию, необходимую для организации площадки для проведения очной части Собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения Собрания.

Сценарий проведения очной части Собрания согласовывается уполномоченными лицами Сторон в рабочем порядке, в том числе путем обмена электронными сообщениями по электронной почте.

Уборку территории после проведения Собрания обеспечивает Заказчик.

з) обеспечивает прием Письменных решений в месте проведения очной части Собрания;

и) ведет очную часть Собрания или содействует в ведении очной части Собрания иному лицу, которое председательствует на Собрании.

При проведении Собрания с использованием Системы Регистратор помимо Услуг, указанных в подп. а) - и) настоящего п.3.1 Договора, оказывает Заказчику следующие Услуги, если они предусмотрены согласованной Заявкой:

к) предоставляет Заказчику доступ к Системе и возможность ее использования для проведения Собраний в соответствии с Правилами системы с учетом положений настоящего Договора;

л) предоставляет Собственникам на основании их заявлений доступ к Системе и возможность ее использования для получения информации о Собрании и голосования на Собрании;

м) размещает в Системе сообщение о проведении Собрания, иную информацию и документы (материалы) о Собрании, предоставленные или согласованные Заказчиком;

н) принимает Письменные решения в качестве Администратора Собрания в порядке, указанном в сообщении о проведении Собрания, при условии, что такой порядок соответствует согласованной Заявке;

о) размещает в Системе:

- (i) сведения о каждом лице, участвующем в голосовании, или его уполномоченном представителе;
- (ii) сведения о недвижимом имуществе в Доме, находящемся в собственности участника голосования, в том числе типах помещений (жилые/нежилые), долях владения этим имуществом, площадях помещений, на основании которых определяется количество голосов участника голосования;
- (iii) полученные сведения о документах, подтверждающих право собственности лица, участвующего в голосовании, на недвижимое имущество в Доме;
- (iv) результаты голосования каждого лица, участвующего в голосовании;
- (v) электронные копии (сканированные образы) Письменных решений

п) предоставляет Заказчику через Систему и/или по адресу электронной почты, указанному в Заявке, ежедневный отчет о ходе голосования;

р) в сроки, установленные Законодательством, после окончания голосования на Собрании обеспечивает автоматическое формирование и размещение в Системе протокола Собрания;

с) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты Собрания предоставляет Заказчику заверенные Регистратором на бумажном носителе распечатки информации, материалы и документы о Собрании, хранящиеся в Системе, а именно: протокол Собрания, реестр Собственников, имевших право на участие в Собрании, сообщение о проведении Собрания, список Собственников (их представителей), участвовавших в голосовании (принявших участие в Собрании), документы, удостоверяющие полномочия представителей Собственников, Решения Собственников (Электронные решения – в виде выписки, формируемой Системой на бумажном носителе);

т) хранит оригиналы Письменных решений, полученных Регистратором, если в соответствии с решением Собрания эти оригиналы должен хранить Регистратор, и предоставляет их для ознакомления Заказчику, Собственникам и иным уполномоченным лицам;

3.2 Заказчик обязуется:

а) не позднее, чем за 20 дней до даты Собрания предоставить Регистратору Заявку и все документы, материалы и информацию, необходимые Регистратору для оказания Услуг, включая, но не ограничиваясь:

- (i) информацию, необходимую для формирования сообщения о проведении Собрания и бланка Письменных решений;
- (ii) имеющиеся у Заказчика сведения о Собственниках (в том числе контактные данные, номера телефонов и адреса электронной почты) и принадлежащих им помещениях в Доме (в том числе о документах, подтверждающих их право собственности на помещения в Доме, номере и площади таких помещений);
- (iii) технический план (паспорт) Дома или иной документ, предусмотренный Законодательством и содержащий сведения о Доме, необходимые для государственного кадастрового учета.

б) принимать лично от Собственников и их представителей документы, необходимые для получения доступа к Системе (перечень и образцы таких документов определяет Регистратор), и передавать их Регистратору по акту приема-передачи документов;

в) если Письменные решения передаются Регистратору через Заказчика – своевременно направлять Регистратору электронные копии (сканированные образы) полученных Заказчиком Письменных решений и приложений к ним (при наличии), по адресу электронной почты Регистратора с последующей передачей оригиналов не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания голосования на Собрании, и гарантировать соответствие этих электронных копий документам, с которых они сделаны;

г) оплачивать Услуги и возмещать расходы Регистратора в порядке, предусмотренном Договором;

д) своевременно извещать Регистратора обо всех существенных изменениях, которые могли бы повлиять на выполнение Регистратором обязательств по Договору;

е) своевременно знакомиться с документами, информацией и материалами, которые Регистратор размещает в Системе или направляет Заказчику;

ж) обеспечивать сохранность опечатанных Регистратором урн для голосования Письменными решениями (в случае их размещения в Доме или иных местах, определенных Сторонами в рабочем порядке).

3.3 Обязательства Регистратора по оказанию Услуг являются встречными по отношению к обязательствам Заказчика, от которых зависит надлежащее оказание Услуг.

3.4 Регистратор вправе:

а) запрашивать у Заказчика документы, материалы и информацию, необходимые для оказания Услуг;

б) не приступать к оказанию Услуг до получения предварительной оплаты Услуг (за исключением случаев, когда Регистратор согласился оказать Услуги без предварительной оплаты), а также документов, материалов и информации, необходимых Регистратору для оказания Услуг;

в) ссылаться на факт оказания услуг Заказчику по Договору в своих рекламных, презентационных и иных подобных материалах;

г) привлекать к оказанию Услуг третьих лиц.

3.5 Заказчик вправе:

а) Принимать лично от Собственников и их уполномоченных представителей Письменные решения и прилагаемые к ним документы, включая подтверждающие полномочия представителей. При этом ответственность за идентификацию Собственников и их представителей и подлинность их подписей несет Заказчик.

3.6 Каждая Сторона, предоставляя или направляя документы, материалы и информацию другой Стороне, тем самым гарантирует, что получила их законным способом и вправе передать другой Стороне.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1 Стоимость Услуг по подготовке и проведению конкретного Собрания указывается в Заявке, в соответствии с параметрами Собрания, согласованные Сторонами.

4.2 При согласовании Регистратором Заявки Регистратор направляет Заказчику счет на оплату по адресу электронной почты контактного лица, указанному в Заявке.

4.3 Оплата производится Заказчиком авансом в размере 100% стоимости Услуг в течение 3 (трех) банковских дней с даты выставления Регистратором счета. Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств в российских рублях на расчетный счет Регистратора, указанный в настоящем Договоре. При нарушении Заказчиком срока оплаты аванса Регистратор вправе приостановить (не приступать) к оказанию Услуг соразмерно просрочке оплаты аванса и (или) отказаться от оказания Услуг по Заявке.

4.4 Обязанность Заказчика по оплате считается исполненной с момента поступления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Регистратора.

4.5 По факту оказания Услуг в отношении конкретного Собрания Регистратор направляет Заказчику 2 (два) экземпляра подписанного со своей стороны Акта оказанных услуг (далее – Акт). Заказчик обязан в течение 5 (пяти) дней с момента получения подписать Акт и направить один подписанный со своей стороны экземпляр Регистратору либо в этот же срок направить Регистратору мотивированные письменные возражения об отказе в подписании Акта.

4.6 В случае не получения Регистратором подписанного Заказчиком Акта либо мотивированных письменных возражений об отказе в подписании Акта по истечении 15 (пятнадцати) дней после получения Акта Заказчиком, Услуги Регистратора признаются надлежаще оказанными и принятыми Заказчиком без возражений, подлежат оплате в полном объеме, а подписанный в этом случае Регистратором Акт в одностороннем порядке является достаточным доказательством оказания Услуг.

4.7 Акт, а также иные документы, направляемые Заказчику Регистратором посредством почтовой связи, признаются полученными Заказчиком на следующий рабочий день после даты их поступления в почтовое отделение по адресу Заказчика, которая указывается на официальном сайте ФГУП «Почта России» в сети Интернет.

4.8 Если Собрание не состоялось либо решения Собрания не приняты из-за отсутствия кворума или по иным причинам, не зависящим от Регистратора (включая, но не ограничиваясь, ненадлежащее исполнение обязательств Заказчиком), то Услуги, оказанные Регистратором в связи с таким Собранием, и расходы, понесенные Регистратором в связи с таким Собранием, подлежат оплате в размере, установленном в Заявке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом ограничений, установленных настоящим Договором.

5.2 Реальный ущерб вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Регистратором подлежит возмещению Регистратором в размере, не превышающем стоимость Услуг Регистратора, предусмотренных согласованной Заявкой в отношении конкретного Собрания. Упущенная выгода возмещению не подлежит.

5.3 Регистратор не проверяет законность, достоверность и полноту документов, материалов и информации, предоставленных Регистратору Заказчиком, Собственниками или их представителями.

5.4 Регистратор не проверяет и не несет ответственность за подлинность подписей в Письменных решениях и заявлениях о подключении к Системе переданных Регистратору Заказчиком.

5.5 Регистратор не отвечает за экономическую и иную целесообразность решений Собрания.

5.6 Регистратор не несет ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение Договора или убытки Заказчика и Собственников, если такое неисполнение, ненадлежащее исполнение или такие убытки являются следствием любого из следующих обстоятельств:

- а) выполнение Регистратором указаний и распоряжений, поступивших от Заказчика в связи с Договором;
- б) несвоевременное, неполное либо недостоверное предоставление Заказчиком или Собственниками документов, материалов и информации, которые они обязаны предоставить;
- в) неисполнение Заказчиком обязательств, от которых зависит надлежащее исполнение условий Договора Регистратором;
- г) изменение Заказчиком, после согласования Заявки или информации и материалов о Собрании, условий проведения Собрания и/или информации и материалов о Собрании, в т.ч. даты, повестки дня, проектов предлагаемых решений и т.п.;
- д) невозможность доступа или использования Системы по причине неисправностей, сбоев и ошибок оборудования или программного обеспечения у Пользователя или иных лиц (провайдеров), обеспечивающих передачу данных по каналам связи от пользователя к Регистратору и наоборот;
- е) нарушения Пользователями Правил системы;
- ж) нарушения сроков и порядка почтовой рассылки сообщений о проведении Собрания и иных материалов к Собранию, допущенные организацией федеральной почтовой связи.

5.7 За исключением случаев, когда такие обстоятельства возникли в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Регистратором обязательств по настоящему Договору, Регистратор не несет ответственность за следующие обстоятельства:

- а) несоблюдение Заказчиком порядка подготовки, созыва и проведения Собраний;
- б) несоответствие повестки дня Собраний требованиям Законодательства;
- в) незаконность принимаемых Собраниями решений;
- г) подлинность подписей Участников Собрания в Письменных решениях;
- д) несоответствие протоколов Собраний требованиям Законодательства.

5.8 Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в результате возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

6. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Споры в связи с Договором, если они не были урегулированы Сторонами в досудебном порядке, рассматриваются в суде по месту нахождения ответчика.

6.2 Вся информация, касающаяся условий Договора или ставшая известной Сторонам в процессе его исполнения, является конфиденциальной и не может разглашаться третьим лицам без письменного разрешения другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством или настоящим Договором.

6.3 Для оказания Услуг по Договору Заказчик поручает Регистратору обработку персональных данных Собственников и их представителей при условии соблюдения Регистратором конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке. Перечень действий (операций) с персональными данными, которые могут совершаться Регистратором при их обработке: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при условии, что каждое такое действие (операция) соответствует настоящему Договору и Законодательству. Регистратор обеспечивает защиту таких персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в редакции, действующей на момент обработки персональных данных.

6.4 Регистратор вправе ссылаться на факт оказания услуг Заказчику по настоящему Договору в своих рекламных, презентационных и иных подобных материалах. Заказчик вправе запретить данные действия Регистратора, уведомив об этом Регистратора.

6.5 Регистратор вправе привлекать третьих лиц для оказания услуг по настоящему Договору в части, в которой это допускается Законодательством.

7. СРОК И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА И ОТМЕНЫ ЗАЯВКИ

7.1 Договор вступает в силу с даты, указанной в разделе «Дата заключения» на первой странице его текста, и действует бессрочно.

7.2 Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, направив другой Стороне письменное уведомление о расторжении Договора, при этом настоящий Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления адресатом, если более поздняя дата не определена указанным уведомлением.

7.3 При расторжении Договора до окончания оказания Услуг по инициативе Заказчика, Заказчик оплачивает стоимость части Услуг, оказанных Регистратором, и возмещает расходы, понесенные Регистратором для оказания оставшейся части Услуг.

7.4 Прекращение настоящего Договора прекращает действие согласованных Заявок и обязательств Регистратора по согласованным Заявкам, не исполненным до даты прекращения Договора, если иное не предусмотрено соглашением Сторон.

7.5 Заказчик вправе в любое время, не расторгая Договор, отменить не исполненную Заявку, уведомив об этом Регистратора. Регистратор со дня, следующего за днем получения уведомления Заказчика об отмене Заявки, прекращает оказание Услуг по отмененной Заявке, если более поздняя дата не предусмотрена уведомлением. Заказчик обязуется оплатить стоимость Услуг, оказанных Регистратором до момента, когда Регистратор обязан прекратить оказание Услуг по отмененной Заявке, и возместить Регистратору расходы, понесенные Регистратором для оказания оставшейся части Услуг.

7.6 Реквизиты и контактные данные Сторон, определенные в настоящем Договоре, могут быть изменены любой из Сторон в одностороннем порядке, при этом данная Сторона обязуется уведомить другую Сторону об изменениях. Сторона, исполнившая обязательство по не измененным реквизитам до получения соответствующего уведомления, не несет ответственность за ненадлежащее исполнение данного обязательства.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Регистратор м.п.

Заместитель генерального директора по работе с VIP-клиентами
Бурлакова Татьяна Евгеньевна

АО «НРК - Р.О.С.Т.»

Основной государственный регистрационный номер: 1027739216757

Адрес в соответствии с ЕГРЮЛ: 107996, г. Москва, ул. Стромынка, д.18, корп.13.

ИНН 7726030449; КПП 771801001.

Банковские реквизиты: р/с 40701810700001401238 в АО «Райффайзенбанк» г.Москва

БИК 044525700; к/с 30101810200000000700

Контактные данные для оперативной связи: +7(495) 780-73-63

Заказчик м.п.

Основной государственный регистрационный номер:

Адрес в соответствии с ЕГРЮЛ:

ИНН ; КПП

Банковские реквизиты: р/с в

к/с ; БИК

Адрес электронной почты:

Заявка

на оказание услуг по подготовке и проведению общих собраний собственников помещений

1	Информация о Заказчике и Договоре
1.1	Заказчик: _____ ОГРН _____ ИНН _____
1.2	Договор об оказании услуг по подготовке и проведению общих собраний: № _____ от _____.
2	Информация о Собрании:
2.1	Вид собрания: <input type="checkbox"/> Собрание собственников помещений в многоквартирном доме <input type="checkbox"/> Собрание членов ТСЖ/ЖСК/ЖК/СНТ (нужное подчеркнуть)
2.2.	Форма собрания <input type="checkbox"/> Собрание в очно-заочной форме <input type="checkbox"/> Собрание с Системой
2.3	Сведения о Доме: > Адрес: _____ > Кадастровый номер: _____ > Общая жилая площадь: _____ > Общая нежилая площадь: _____ > Количество помещений: _____ квартир; _____ машиномест; _____ иных нежилых помещений > Количество подъездов: _____
2.4	Сроки проведения Собрания: > начало: « _____ » _____ 201_ г. г. в ____ ч. ____ мин. > окончание: « _____ » _____ 201_ г. в ____ ч. ____ мин. > дата и время очной части (при наличии) « _____ » _____ 201_ г. г. в ____ ч. ____ мин.
3	Перечень необходимых услуг (выбрать, отметив знаком):
3.1	<input type="checkbox"/> Формирование реестра Собственников: > получение данных из Росреестра, > формирование реестра с учетом данных Заказчика и Собственников, > объединение помещений одного Собственника <input type="checkbox"/> Актуализация и адаптация имеющегося реестра собственников
3.2	Подготовка документов Собрания: > Подготовка проекта сообщения о проведении Собрания, > Подготовка проекта решения Собственника, > Формирование базы данных и подготовка файла именных бланков решений.
3.3	Проведение общего собрания: > Сканирование и обработка решений, полученных в письменном виде > Подведение итогов голосования > Подготовка и передача Заказчику протокола общего собрания
4	Организация и проведение очной части Собрания на придомовой территории МКД с обустройством площадки для Собрания:
4.1	Предоставление <input type="checkbox"/> Шатров для размещения Собственников в количестве _____ (указать) <input type="checkbox"/> Стульев (указать количество) <input type="checkbox"/> Столов <input type="checkbox"/> Вода (0,5) указать _____ шт. <input type="checkbox"/> Иное _____
4.2	Обеспечить <input type="checkbox"/> звук, <input type="checkbox"/> свет, <input type="checkbox"/> экран, <input type="checkbox"/> иное _____
5	Организация работ по почтовой рассылке:
5.1	Сообщение о проведении Собрания: <input type="checkbox"/> заказным письмом (тиражирование производит Регистратор за счет Заказчика) Срок: не позднее « _____ » _____ 201_ г.
5.2	Именные бланки Письменных решений: <input type="checkbox"/> заказным письмом (тиражирование производит Регистратор за счет Заказчика) Срок: не позднее « _____ » _____ 201_ г.
5.3	Иные материалы и документы (указать): _____ <input type="checkbox"/> заказным письмом (тиражирование производит Регистратор за счет Заказчика) Срок: не позднее « _____ » _____ 201_ г.
6	Организация поквартирного обхода и иные персональные коммуникации с Собственниками:
6.1	<input type="checkbox"/> Поквартирный обход собственников помещений с целью сбора письменных решений
6.2	Дополнительный тираж (для дополнительного предоставления Собственникам): <input type="checkbox"/> Именных бланков решений, <input type="checkbox"/> Сообщения о проведении Собрания,

	<input type="checkbox"/> Доставка тиража Заказчику.		
6.3	Дополнительные уведомления о Собрании (по списку Заказчика): <input type="checkbox"/> по электронной почте <input type="checkbox"/> сообщением на номер мобильного телефона <input type="checkbox"/> обзвон		
7	Контактное лицо Заказчика: > ФИО: > Должность: > Номер телефона: > Адрес электронной почты:		
8	Стоимость услуг:		
	№ п.п.	Предоставляемые услуги	Сумма, руб
	п.п. 3.1-3.3	Базовый набор услуги	
	п. 5	Организация почтовой рассылки	
	п. 6	Организация поквартирного обхода, иных персональных коммуникаций	
	п. 6.2	Дополнительный тираж и доставка	
	п. 6.3	Дополнительные уведомления о Собрании	
		Итого за организацию и проведение Собрания:	

Приложения (перечислить):

1. Проект Сообщения о проведении Собрания,
2. Проект Бланка решения собственника с формулировками вопросов повестки дня собрания и проектами решений по вопросам повестки дня,
3. Все материалы или документы, которые необходимо проверить, разместить в Системе и/или разослать в соответствии с Заявкой.

Перечень обязательных приложений (если документы не предоставлялись ранее или произошли изменения после предоставления):

4. Документы, на основании которых Собрание может быть проведено в форме заочного голосования с использованием решение Собрания о выборе Системы и администратора Собрания.
5. Сведения о Собственниках (в том числе контактные данные) и принадлежащих им помещениях в Доме.
- 6.

Внимание! Все термины в Заявке используются в том же значении, что и в Договоре, если прямо не указано иное. Проставление на Заявке входящего номера Регистратора или иной отметки, подтверждающей получение Заявки, само по себе не означает согласование Заявки.

Заказчик:
Заявка составлена (дата: _____)

Регистратор:
Согласовано (дата: _____)

_____ / _____

_____ / _____