

Соглашение № 02

об установлении порядка, сроков и графика доставки документов между
Управлением Росреестра по Удмуртской Республике и филиалом ФГБУ
«ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике

г. Ижевск

«25» ноября 2016 г.

Управлением Росреестра по Удмуртской Республике, именуемое в дальнейшем Управление, в лице руководителя Управления Коняхина Михаила Александровича, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного приказом Росреестра от 27.10.2009 №308, с одной стороны,

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») в лице директора филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике) Казанской Тамары Борисовны, действующего на основании доверенности от 30.12.2013 №18/2013-199 и Положения о филиале, именуемое в дальнейшем Филиал, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1 Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Управлением Росреестра по Удмуртской Республике (далее – Управление) и филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике (далее – Филиал) в отношении порядка, сроков и графика доставки документов между Управлением и Филиалом согласно унифицированным технологическим схемам, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 09.09.2016 №П/0448 «Об унификации на территории Российской Федерации технологических процессов предоставления государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество».

2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление в целях предоставления государственной услуги в порядке, указанном в Приложении №1 вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения по вопросам, касающимся логистики документов;

2.1.2. направлять предложения по совершенствованию логистики документов;

2.1.3. осуществлять контроль за соблюдением порядка, сроков и графика доставки документов;

2.2. Управление обязано:

2.2.1. обеспечить соблюдение сроков по подготовке документов, подлежащих выдаче Заявителям по результатам предоставления государственной услуги, Управлением в Филиал;

2.2.2. обеспечить соблюдение сроков доставки документов, подлежащих выдаче Заявителям по результатам предоставления государственной услуги, Управлением в Филиал;

2.2.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.2.4. обеспечить сохранность принятых от Заявителей документов, с момента передачи их курьером Филиала по сопроводительному реестру ответственному лицу Управления и до момента передачи курьером Управления ответственному лицу Филиала по сопроводительному реестру документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

2.2.5. рассматривать жалобы на нарушение Управлением порядка и сроков доставки документов;

2.2.6. в случае технического сбоя программных продуктов обязанность по уведомлению заявителей возлагается на сторону по вине которой документы не могут быть выданы в срок.

3. Права и обязанности Филиала

3.1. Филиал в целях предоставления государственной услуги в порядке, указанном в Приложении №1 вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения по вопросам, касающимся логистики документов;

3.1.2. направлять предложения по совершенствованию логистики документов.

3.1.3. осуществлять мониторинг соблюдения порядка, сроков и графика доставки документов;

3.2. Филиал обязан:

3.2.1. обеспечить соблюдение сроков доставки документов, принятых Филиалом в рамках предоставления государственной услуги в Управление;

3.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.3. обеспечить сохранность принятых от Заявителей документов с момента их приема до передачи по сопроводительному реестру курьером Филиала ответственному лицу Управления, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям с момента передачи по сопроводительному реестру ответственным лицом Управления курьеру Филиала.

3.2.4. рассматривать жалобы на нарушение Филиалом порядка и сроков доставки документов;

3.2.5. в случае технического сбоя программных продуктов обязанность по уведомлению заявителей возлагается на сторону по вине которой документы не могут быть выданы в срок.

4. Сроки доставки документов принятых от Заявителя, а также, предназначенных для выдачи Заявителям

4.1. Доставка документов, принятых с 8:00 до 12:00 на срок 3-10 рабочих дней, осуществляется курьером Филиала в Управление не позднее 11:00 дня, следующего за днем приема;

4.1.1. Доставка документов, принятых с 12:00 до 20:00 на срок 3-10 рабочих дней, осуществляется курьером Филиала в Управление не позднее 16:00 дня, следующего за днем приема;

4.1.2. Доставка документов, принятых с 8:00 до 12:00 на срок 1 рабочий день, осуществляется курьером Филиала в Управление не позднее 16:00 этого же дня;

4.1.3. Доставка документов, принятых с 12:00 до 20:00 на срок 1 рабочий день, осуществляется курьером Филиала в Управление не позднее 11:00 дня, следующего за днем приема.

4.2. Документы, предназначенные для выдачи Заявителям, направляются в адрес Филиала курьером Управления не позднее 16:00 рабочего дня, предшествующему сроку выдачи документов по результатам государственной услуги с учетом даты поступления документов из Филиала в Управление.

4.2.1. Документы, предназначенные для выдачи Заявителям, принятые на срок 1-3 рабочий день, передаются в адрес Филиала курьером Управления не позднее 16:00 дня выдачи документов с учетом даты поступления документов из Филиала в Управление.

4.3. В случае крайней необходимости (отсутствие автомобиля, неисправное состояние автомобиля и т.п., у одной из сторон настоящего соглашения) документы могут быть доставлены как курьером Управления, так и курьером Филиала. При этом не имеет значения, в чью обязанность входит доставка документов.

5. Порядок доставки документов принятых от Заявителя, а также, предназначенных для выдачи Заявителям

5.1. Ответственный Сотрудник Филиала к передаваемым в Управление Документам необходимым для предоставления государственной услуги формирует сопроводительные реестры в двух экземплярах.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у Филиала с отметкой Управления о получении, с указанием даты и подписи лица, принявшего документы.

5.2. Ответственный Сотрудник Управления по результатам предоставления государственных услуг к передаваемым в Филиал Документам формирует сопроводительные реестры в двух экземплярах.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у Управления с отметкой Филиала о получении, с указанием даты и подписи ответственного лица, принявшего документы.

5.3. Доставка документов, принятых в пунктах приема и выдачи Филиала, расположенных в г.Ижевске и в пос.Игра, в Управление осуществляется курьером Филиала.

Доставка документов, принятых в пунктах приема и выдачи Филиала, расположенных в г.Воткинске, г.Глазове, г.Можге, г.Сарапуле осуществляется курьером Управления.

5.4. Доставка документов, предназначенных для выдачи заявителю по итогам оказания государственных услуг в пункты приема и выдачи Филиала, осуществляется курьером Управления.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

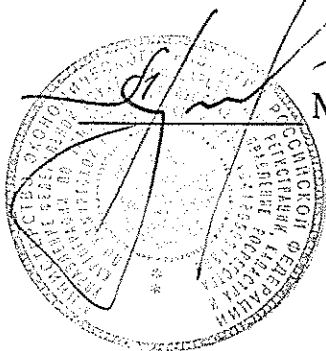
7. График доставки документов принятых от Заявителя, а также, предназначенных для выдачи Заявителям

7.1. График доставки документов принятых от Заявителя, а также, предназначенных для выдачи Заявителям, предусмотрен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

**8. Перечень офисов филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по
Удмуртской Республике**

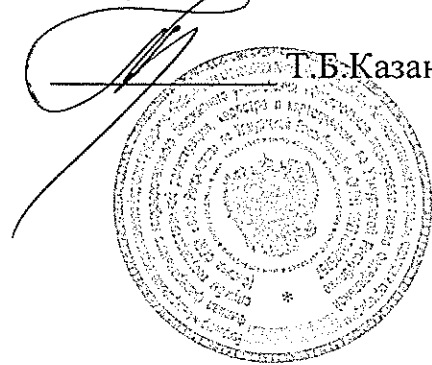
8.1. Перечень офисов филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике, в которых организуется предоставление государственной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Руководитель
Управления Росреестра по
Удмуртской Республике

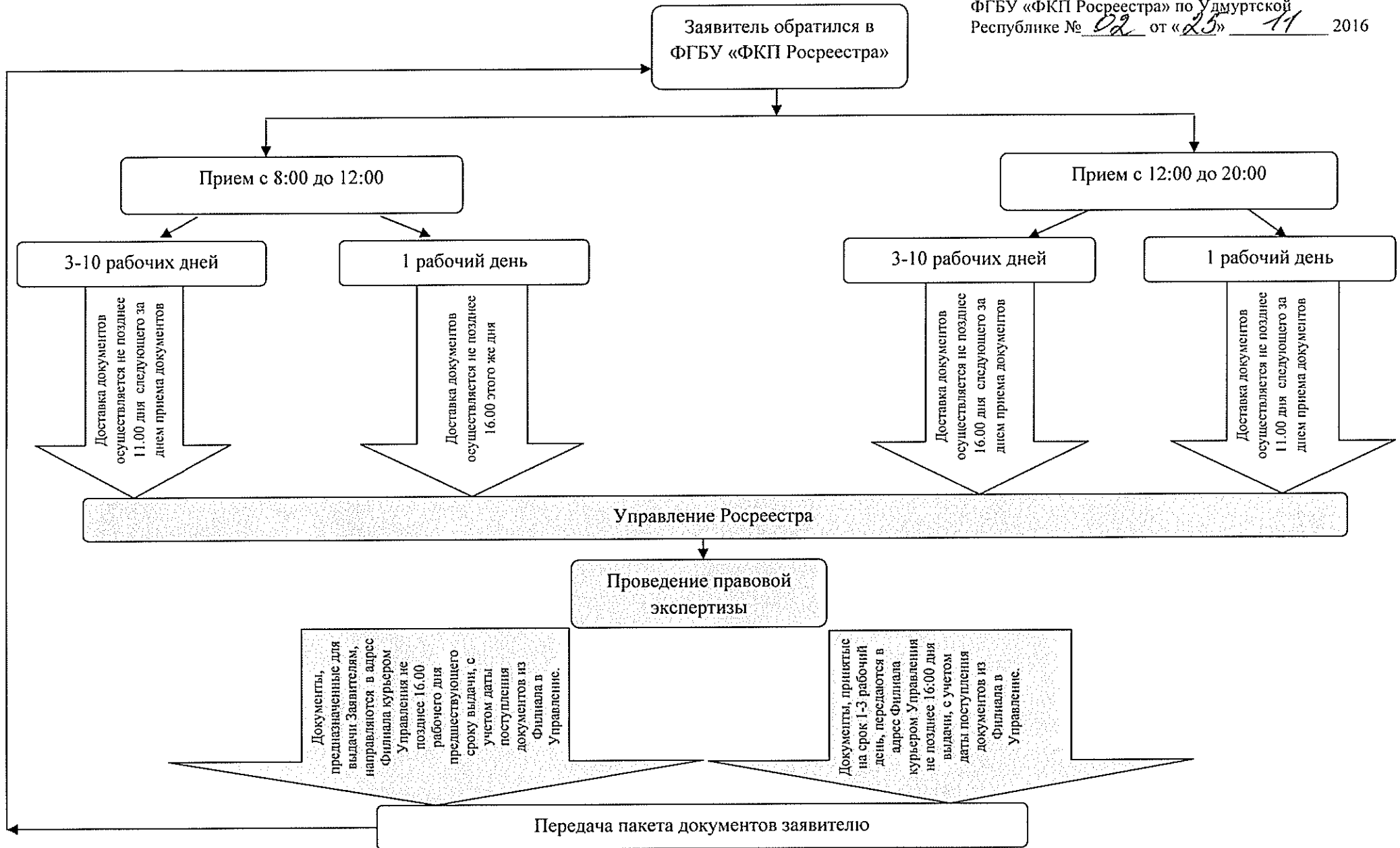


М.А.Коняхин

Директор
филиала ФГБУ «ФКП
Росреестра» по Удмуртской
Республике



Т.Б.Казанская



Приложение №2
к Соглашению об установлении порядка, сроков и графика
доставки документов между Управлением Росреестра по
Удмуртской Республике и филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по
Удмуртской Республике № 02 от «25» 11 2016

№ п/п	Наименование территориального отдела Управления Росреестра по УР	Адрес	Наименование пунктов приема выдачи	Адрес
1.	Управление Росреестра по УР	г.Ижевск, ул.Пушкинская, д.120	Межрайонный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	г.Ижевск, ул.Песочная, 11а
			Межрайонный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	г.Ижевск, ул.Ленина, 30
			Межрайонный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	г.Ижевск, ул.Салюттовская, 57
			Межрайонный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	г.Ижевск, ул.Пушкинская, 120
2.	Межмуниципальный отдел по Воткинскому и Шарканскому районам	г. Воткинск, ул. Ленина, 9.	Территориальный отдел № 1 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	г. Воткинск, ул. Кирова, 30
3.	Межмуниципальный отдел по Глазовскому, Юкаменскому и Ярскому районам	г.Глазов, ул.Кирова, д.8	Территориальный отдел № 3 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	г.Глазов, ул.К.Маркса, 43
4.	Межмуниципальный отдел по Можгинскому, Алнашскому, Граховскому и Кизнерскому районам	г. Можга, ул. Пролетарская, 99.	Территориальный отдел № 2 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	г. Можга, ул. Короленко, 52
5.	Межмуниципальный отдел по Сарапульскому и Каракулинскому районам	г.Сарапул, ул. Советская,2	Территориальный отдел № 1 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	г. Сарапул, ул. Раскольников, 136

6.	Межмуниципальный отдел по Игринскому, Бalezинскому и Красногорскому районам	пос. Игра, ул. Милиционная, 6	Территориальный отдел № 3 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР	пос. Игра, ул. Милиционная, 6
----	---	----------------------------------	---	----------------------------------