

Соглашение № 04/10-09/4

о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике

г. Ижевск

«29» ноября 2019 г.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в лице директора Нелюбина Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**МФЦ**», с одной стороны,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, в лице руководителя Управления Зворыгиной Фариды Амировны, действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «**Управление**», и

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» по Удмуртской Республике (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике) Казанской Тамары Борисовны, действующего на основании доверенности от 13.12.2017 № 18/2018-01 и Положения о филиале, именуемое в дальнейшем «**Филиал**», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ, Управлением и Филиалом при организации предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики (далее - государственные услуги).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), предоставляемых в МФЦ, приведен в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению.

2.2. Порядок организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ приведен в **Приложении № 2** к настоящему Соглашению;

2.3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра (далее - Перечень), размещен на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcur.ru>.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части предоставления государственных услуг;

3.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения;

3.1.4. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.5. Управление, Филиал имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.3. Управление, Филиал обязаны:

3.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.3.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.3.3. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки установленные настоящим Соглашением;

3.3.6. обеспечить прием от МФЦ, запросов, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной п. 2 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, поданных в любом МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц);

3.3.7. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.3.8. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг;

3.3.9. осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания государственных услуг, включая обеспечение необходимой, доступной, актуальной информацией работников МФЦ, а также обеспечить участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.10. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

3.3.12. Управление, Филиал имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать у Управления, Филиала доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не установлено федеральным законом;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с Федеральным закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.1.4. направлять в Управление, Филиал запросы о разъяснении порядка и условий предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

4.1.5. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ, либо иным внутренним документом, принятым в установленном порядке, регулирующим деятельность МФЦ;

4.2.3. обеспечить прием запросов, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной п. 2 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, в любом МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) и обеспечить передачу принятых запросов, документов и информации в Управление, Филиал, расположенный по месту нахождения МФЦ;

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

4.2.5. обеспечивать соблюдение при предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, требований федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.6. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в Управление, Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в программный комплекс приема – выдачи документов (далее - ПК

ПВД), предоставленный МФЦ в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Соглашения, и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8. обеспечить доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.9. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. обеспечивать передачу в Управление, Филиал жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, предусмотренных Приложением №1 настоящего Соглашения;

4.2.12. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797);

4.2.13. обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

4.2.14. осуществлять своевременную доставку принятых от заявителей документов в Управление (Филиал) и получение в Управлении (Филиале) результатов оказания государственных услуг для выдачи заявителям;

4.2.15. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и настоящим Соглашением.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов, утвержденных в установленном порядке, а также с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении N1 к настоящему Соглашению;

5.2. Информационный обмен между МФЦ и Управлением, Филиалом осуществляется в электронном виде с использованием ПК ПВД и (или) посредством курьерской доставки;

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ, Управление и Филиал предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании заключенного между Сторонами лицензионного договора, предусматривающего возможность заключения sublicензионных договоров.

Порядок передачи технической документации, необходимой для использования ПК ПВД в МФЦ, порядок использования МФЦ ПК ПВД, способ развертывания ПК ПВД, а также порядок контроля эксплуатации МФЦ ПК ПВД определяются в лицензионном договоре.

5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.5. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.5.1. Управление, Филиал обязаны передавать в МФЦ документы и информацию для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации в Управление, Филиал;

5.5.2. Управление, Филиал обязаны предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 1 (один) рабочий день с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.6. При реализации своих функций МФЦ вправе с использованием ПК ПВД направлять запрос, получать, распечатывать и заверять информацию, необходимую в рамках предоставления государственных услуг, для выдачи заявителю результата государственной услуги на бумажном носителе.

5.7. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.7.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг

6.1. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг МФЦ предоставляет в Управление, Филиал сводную отчетность о деятельности МФЦ по формам, приведенным в **Приложении № 3** к настоящему Соглашению.

6.2. Сводная отчетность представляется МФЦ в Управление, Филиал ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.3. В случае выявления нарушений МФЦ требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление, Филиал устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

6.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Росреестра, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом "тайного покупателя".

6.5. В случае выявления Управлением, Филиалом нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управление, Филиал:

- а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

- б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности МФЦ, Управление, Филиал представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

7. Ответственность Сторон за неисполнение

или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. 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 к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления

государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение и (или) ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с «30» ноября 2019 года и действует до «30» ноября 2022 года.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в Соглашение вносятся на основании заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Настоящее Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

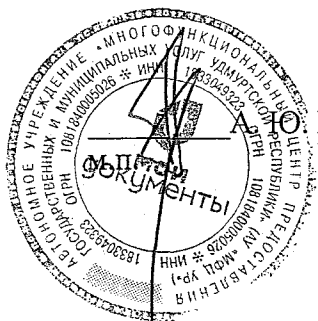
10.3. Приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

10. Реквизиты и подписи Сторон

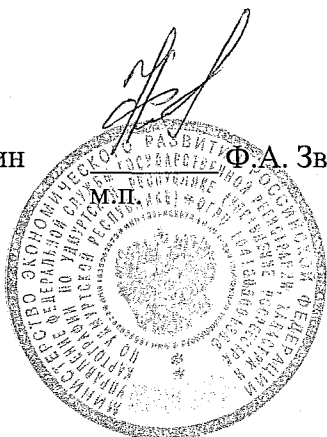
Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике

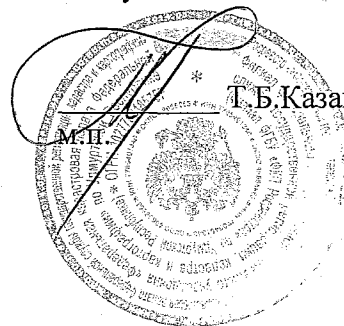
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в лице филиала по Удмуртской Республике



Нелюбин



Ф.А. Зворыгина



Т.Б.Казанская

Приложение № 1
к Соглашению
№ 07/10-09/07 от 29.10.201 г.

Перечень государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых организуется в МФЦ, а также сведения об утвержденных технологических схемах предоставления государственных услуг

Наименование услуги	Ссылка на раздел официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	https://rosreestr.ru/upload/Doc/press/%D0%9F0448_%D0%BE%D1%82_09-09-16_(%D1%81_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8).pdf
Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)	https://rosreestr.ru/upload/Doc/press/%D0%9F0448_%D0%BE%D1%82_09-09-16_(%D1%81_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8).pdf

Порядок организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ (далее – Порядок)

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Росреестра, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в МФЦ.

Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется с учетом положений Закона о регистрации и Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, утвержденного приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 07.06.2017 г. № 278 (далее – Регламент), Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденного приказом Министерством экономического развития Российской Федерации 06.06.2016 № 357.

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, **только при личном обращении заявителя**, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

МФЦ обязан обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей, в том числе с использованием информационных материалов (буклетов, видеороликов и т.п.), представленных Управлением, Филиалом.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям (запросам) и необходимым документам установлены административными регламентами предоставления государственных услуг.

Документы, подлежащие выдаче по результатам оказания государственной услуги, выдаются заявителю в МФЦ, по месту подачи им заявления и прилагаемых к нему документов на оказание этой государственной услуги.

3. Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), осуществляются в течение следующих сроков (независимо от формы представления документов), если иное не установлено федеральным законом:

- 9 (девять) рабочих дней с даты приема в МФЦ заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов;

- 7 (семь) рабочих дней с даты приема МФЦ заявления на осуществление государственного кадастрового учета и прилагаемых к нему документов;

- 12 (двенадцать) рабочих дней с даты приема МФЦ заявления на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов;

- 5 (пять) рабочих дней с даты приема МФЦ заявления на осуществление государственной

регистрации прав и прилагаемых к нему документов на основании нотариально удостоверенной сделки, свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов;

- 7 (семь) рабочих дней с даты приема МФЦ заявления на осуществление государственной регистрации ипотеки жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

- 3 (три) рабочих дня с даты приема МФЦ заявления об исправлении технической ошибки;

- 5 (пять) рабочих дня с даты приема МФЦ заявления об исправлении реестровой ошибки;

- 1 (один) день с момента получения документов органом регистрации прав от МФЦ заявления об изменении в регистрационную запись об ипотеке, включая изменение содержания закладной;

- 5 (пять) рабочих дней с даты приема МФЦ заявления о внесении сведений о ранее учтенном объекте;

- 3 (три) рабочих дня с момента поступления в орган регистрации прав заявления о погашении регистрационной записи об ипотеке;

- 3 (три) рабочих дня со дня получения органом регистрации прав запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН (если иной срок не установлен Законом о регистрации).

4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя, проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества описи принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявление (запрос), которое подается через МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника, осуществляющего прием документов.

5. В ходе приема документов от заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документах;

2) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) наличия прилагаемых необходимых документов, предусмотренных административными регламентами.

5.1. Формы заявлений и запросов утверждены Приказами Министерства экономического развития Российской Федерации.

6. Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

7. В случае выявления при проведении проверки документов оснований для последующего возврата документов без рассмотрения, приостановления или отказа в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав работник, осуществляющий прием документов, обязан сообщить об этом заявителю и дать разъяснения о способах устранения указанных недостатков, в частности:

1) предложить заявителю прервать подачу документов и разъяснить, что на основании представляемых заявителем документов орган регистрации прав может принять решение о возврате документов без рассмотрения, о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принять в установленном Регламентом порядке заявление о предоставлении

государственной услуги и иные документы;

3) проставить в заявлении отметку, что заявителю даны разъяснения о том, что имеются основания для возврата органом регистрации прав документов без рассмотрения, приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги. Работник, осуществляющий прием документов предлагает заявителю поставить подпись под данной отметкой. В случае отказа заявителя поставить подпись, работник, осуществляющий прием документов делает об этом отметку в заявлении.

8. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество работник, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае непредставления заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии внесения государственной пошлины работник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным Приказом Федерального казначейства от 12 мая 2017 г. № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее – УИН).

Если Заявитель представил оригинал оплаченной квитанции об оплате государственной пошлины (то есть без УИН), то работник, осуществляющий прием документов осуществляет печать заявления и описи принятых документов.

Работник, осуществляющий прием документов информирует заявителя, о том что заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и документы, прилагаемые к нему, вернут без рассмотрения, в случае отсутствия квитанции об оплате государственной пошлины или не поступлении информации об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав по истечении пяти дней с даты подачи соответствующего заявления в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, или выдает УИН для осуществления оплаты.

Заявитель может подать через МФЦ заявление о возврате платы за предоставление сведений, внесенных в ЕГРН, в случаях, если:

- заявителю не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН;
- в случае внесения платы в большем размере, чем предусмотрено законом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

Возврат платежа осуществляется на основании заявления плательщика платежа в соответствии с формой, представленной в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

Заявитель может подать через МФЦ заявление об уточнении вида и принадлежности платежа в соответствии с формой, представленной в Приложении № 4а к настоящему Соглашению.

9. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителей физических и юридических лиц);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор

коммерческого представительства) (оригинал и копия).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия заявителя, возвращаются заявителю, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

10. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием ПК ПВД.

Если в заявлении (запросе) не указан номер телефона, адрес электронной почты заявителя, работник, осуществляющий прием документов, предлагает (в устной форме) заявителю указать в запросе номер телефона, адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем осуществления телефонных звонков или направления электронных сообщений, а также в целях информирования заявителя о ходе оказания государственной услуги.

11. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

12. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы для оказания государственной услуги (далее – пакет документов), осуществляет сканирование пакета документов, либо загружает с электронных носителей (компакт - дисков) и прикрепляет его к заявлению (запросу), формируемому в электронном виде посредством ПК ПВД, составляет опись принятого пакета документов (в том числе об электронных документах, загруженных с электронного носителя, в том числе данные об электронном носителе), далее осуществляет регистрацию принятого пакета документов в ПК ПВД, в результате указанных действий пакету документов автоматически присваивается регистрационный номер. Электронный носитель (компакт-диск) возвращается заявителю после регистрации пакета документов в ПК ПВД.

При регистрации пакета документов в ПК ПВД работник, осуществляющий прием документов проверяет правильность заполнения заявления, а так же сроки осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, автоматически устанавливаемые ПК ПВД, в соответствии со сроками, предусмотренными Законом о регистрации, другими федеральными законами.

При этом Управление (Филиал) обязаны проверять и, при необходимости, своевременно корректировать автоматический функционал ПК ПВД, в том числе в части автоматического определения и указания сроков предоставления государственных услуг Росреестра.

13. Работник, осуществляющий прием документов, составляет два экземпляра описи, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и номер описи. В описи документов работник, осуществляющий прием документов дополнительно проставляет отметку следующего содержания: «При неполучении документов по истечении **тридцатидневного** срока со дня плановой даты выдачи документов по результатам оказания государственной услуги неостребованные документы будут направлены в Филиал». Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем, на втором экземпляре описи работник, осуществляющий прием документов предлагает заявителю поставить подпись и ФИО в подтверждение принятия

работником, осуществляющим прием документов, указанных в описи документов. Второй экземпляр описи (а также сканированный вариант) передается в Управление (Филиал) с заявлением (запросом) и принятыми документами.

По результатам оказания государственной услуги по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав Управлением (Филиалом) в адрес МФЦ для осуществления выдачи документов, подлежащих выдаче заявителю, направляется второй экземпляр описи и сопроводительный реестр передачи документов, формируемый посредством программного продукта, используемого Управлением (Филиалом), с указанием количества, наименования и реквизитов документов (далее - сопроводительный реестр передачи документов). Сопроводительный реестр передачи документов подлежит возврату в Управление (Филиал) не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента передачи документов Управлением (Филиалом) по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и приема таких документов МФЦ.

14. Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, представленные одновременно, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление (Филиал).

Заявления о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление (Филиал).

Запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде выписки о содержании правоустанавливающих документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, иных правоустанавливающих документов, подлежат передаче в Управление.

Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и представленные Заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление (Филиал).

Запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, за исключением запросов на предоставление сведений в виде выписки о содержании правоустанавливающих документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, иных правоустанавливающих документов подлежат передаче в Филиал.

14.1. Документы по результатам оказания государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав направляются в МФЦ в виде бумажного документа.

Документы по результатам оказания государственной услуги о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, направляются в форме электронного документа посредством программного продукта.

МФЦ предоставляет заявителю сведения в виде бумажного документа, составленного МФЦ, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Филиалом (или иным филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъекту Российской Федерации) и Управлением (или иным территориальным управлением Росреестра) государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН.

При подготовке документов на бумажном носителе МФЦ обеспечивает проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, а также заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с простановкой печати МФЦ, а также соблюдения иных требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

15. В конце рабочего дня ответственный сотрудник МФЦ формирует с использованием ПК ПВД в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в Управление (Филиал) комплекты документов.

16. В начале следующего рабочего дня комплекты документов передаются в Управление (Филиал) с сопроводительными реестрами, применяемыми в том числе для передачи документов от Филиала в Управление и формируемыми с использованием программного продукта, используемого МФЦ и (или) Управлением (Филиалом).

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов возвращается в МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов Управлением (Филиалом), с отметкой Управления (Филиала) о получении комплектов документов, указанием даты, Ф.И.О. и подписью лица, принявшего комплекты документы.

При отсутствии технической возможности передачи пакета документов по защищенным каналам связи в Управление (Филиал) в автоматическом режиме сотрудник МФЦ незамедлительно уведомляет Управление (Филиал) о возникновении аварийной ситуации посредством направления информационного сообщения с указанием времени и даты возникновения данной ситуации (с темой сообщения «XX_НШС_МФЦ», где XX - наименование района) на адрес электронной почты helpdesk@r18.rosreestr.ru. Управление (Филиал) обеспечивает передачу электронных пакетов документов с сервера ПК ПВД в модуль диспетчеризации Управления.

МФЦ, в свою очередь, принимает все необходимые меры по устранению аварийной ситуации, возникшей со стороны МФЦ, по возможности в кратчайшие сроки. После устранения аварийной ситуации МФЦ уведомляет о возможности передачи данных в штатном режиме посредством направления информационного сообщения с указанием времени и даты устранения (с темой сообщения «XX_УНШС_МФЦ», где XX - наименование района) на адрес электронной почты helpdesk@r18.rosreestr.ru.

17. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений (запросов) и иных необходимых документов в Управление (Филиал) не должен превышать один рабочий день со дня осуществления приема такого заявления (запроса).

Доставка в гор. Ижевске осуществляется:

- документов, принятых с 8:00 до 12:00 на срок 3-10 рабочих дней – не позднее 11:00 рабочего дня, следующего за днем приема;

- документов, принятых с 12:00 до 20:00 на срок 3-10 рабочих дней – не позднее 16:00 рабочего дня, следующего за днем приема;

- документов, принятых с 8:00 до 12:00 на срок 1 рабочий день – не позднее 16:00 этого же дня;

- документов, принятых с 12:00 до 20:00 на срок 1 рабочий день – не позднее 11:00 рабочего дня, следующего за днем приема.

Доставка документов, принятых на территории иного муниципального образования на территории Удмуртской Республики, осуществляется не позднее 11:00 рабочего дня, следующего за днем приема.

Доставка документов осуществляется в офисы Филиала (за исключением гор. Ижевска) для последующей передачи в Управление. В случае отсутствия офиса Филиала в населенном пункте доставка документов осуществляется в Управление. В гор. Ижевске доставка документов осуществляется в Управление.

18. При наличии в заявлении (запросе) указания о выдаче документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав через МФЦ Управление (Филиал) обязан передать документы в МФЦ для выдачи заявителю (его

представителю).

Передача Управлением (Филиалом) результатов государственных услуг в МФЦ осуществляется в пределах сроков, установленных ч. 1 ст. 16 Закона о регистрации, но не позднее 11:00 дня окончания предоставления услуги.

Факт передачи Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи заявителю и приема таких документов МФЦ подтверждается подписью работника МФЦ на сопроводительном реестре передачи документов о получении МФЦ документов, подлежащих выдаче заявителям.

19. При обращении заявителя (его представителя) за результатом оказания государственной услуги в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя;
- 3) выясняет у заявителя номер описи, при ее наличии;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- 5) выдает документы заявителю;

- б) в случае, если за получением документов, подлежащих выдаче по результатам оказания государственной услуги, одновременно обратились все заявители и не востребованные документы отсутствуют, в реестре выдачи документов по результатам оказания государственной услуги, ведение которого осуществляется МФЦ, сотрудник МФЦ делает отметку о выдаче документов и предлагает заявителю поставить в нем подпись для подтверждения получения результата оказания государственной услуги. В данном случае второй экземпляр описи выдается заявителю.

В случае, если за получением документов обратились не все заявители одновременно, в связи с чем в МФЦ остались не востребованные документы, на экземпляре описи, переданной из Управления (Филиала), сотрудник МФЦ делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю. Кроме того, в реестре выдачи документов по результатам оказания государственной услуги, ведение которого осуществляется МФЦ, сотрудник МФЦ делает отметку о выдаче документов заявителю и предлагает заявителю поставить в нем подпись для подтверждения получения результата оказания государственной услуги. В этом случае по истечении 30 (тридцати) дней после окончания срока оказания государственной услуги не востребованные документы с описью, содержащей отметки о выданных документах, направляются в Филиал.

В случае, если Заявитель не обратился за получением документов в установленный срок, по истечении 30 (тридцати) дней после окончания срока оказания государственной услуги не востребованные документы с описью, направляются в Филиал.

20. Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если за получением документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

21. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в реестре выдачи документов по результатам оказания государственной услуги, то документы ему не выдаются, а работник, осуществляющий выдачу документов, в реестре проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения записи: «Получить документы отказался» и ставит свою подпись. Работник, осуществляющий выдачу документов, устно уведомляет заявителя о том, что по истечении 30 (тридцати) дней после окончания срока оказания государственной услуги документы будут направлены в Филиал.

В этом случае МФЦ по истечении 30-дневного срока со дня плановой выдачи документов по результатам оказания государственной услуги направляет не востребованные документы в Филиал.

22. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг:

1) обеспечивает хранение полученных от Управления (Филиала) документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Управления (Филиала);

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по сопроводительному реестру не востребованные документы в Филиал. При этом в населенных пунктах, в которых отсутствует офис территориального отдела Филиала, доставка не востребованных документов осуществляется в отдел ведения архива Филиала (гор. Ижевск). В связи с этим, МФЦ необходимо при приеме документов на оказании государственных услуг информировать заявителей о необходимости своевременного получения документов, подготовленных по результатам оказания государственных услуг.

23. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) за получением документов, государственная регистрация прав на основании которых проведена до 01.01.2017, работник, осуществляющий прием документов, формирует заявку на получение соответствующих документов из архива и направляет ее в Управление или его территориальный отдел по месту хранения документов.

Срок исполнения заявок по объектам, расположенным в пределах административно-территориального образования, в котором принята заявка, не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявки Управлением. Срок исполнения заявок по объектам, расположенным за пределами административно-территориального образования, на территории которых принята заявка не более 7 (семи) рабочих дней, с момента получения заявки Управлением.

Документы, предназначенные для выдачи заявителю направляются в МФЦ по месту подачи заявки по сопроводительному реестру, один экземпляр сопроводительного реестра с отметками в получении документов специалистом МФЦ возвращается в Управление или его территориальный отдел.

2) за получением документов, учетно-регистрационные действия по которым проведены после 01.01.2017, работник, осуществляющий прием документов, формирует заявку на выдачу соответствующих документов в формате Word и направляет в Филиал, при этом в устной форме информирует заявителя, обратившегося в филиал «Ижевский» АУ «МФЦ УР», о том, что срок исполнения запроса составляет 5 (пять) рабочих дней с момента получения заявки Филиалом и сообщает дату получения документов в МФЦ.

В случае обращения заявителя в МФЦ, расположенных в иных административно-территориальных образованиях, работник, осуществляющий прием документов формирует заявку на выдачу соответствующих документов в формате Word и направляет заявку в Филиал, и в устной форме информирует заявителя о месте получения документов – офис приема-выдачи документов Филиала, расположенный по адресу: г. Ижевск, ул. Салютотская, 57, и сроке исполнения запроса – 7 (семь) рабочих дней с момента получения заявки Филиалом.

3) Запрос документов, а также подача заявления о выдаче не востребованных документов составляются в соответствии с формой, представленной в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

ИНФОРМАЦИЯ*

об

организации взаимодействия с заявителями в офисах МФЦ Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование офиса МФЦ	Количество окон обслуживания заявителей				Наличие возможности предварительной записи	Наличие платежного терминала	Наличие электронной очереди
		всего	в том числе					
			по приему документов на гос. регистрацию прав	по приему документов на ГКУ	по предостав лению сведений из ЕГРН			

Ф.И.О. должностного лица МФЦ

Ф.И.О. должностного лица МФЦ

* направляется АУ "МФЦ Удмуртской Республики" ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

ИНФОРМАЦИЯ*

МФЦ Удмуртской Республики при организации предоставления государственных услуг Росреестра
(наличии жалоб)

о деятельности
(заполняется при

№ п/п	Наименование офиса МФЦ	Количество жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Росреестра		
		всего	в т.ч. о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы	Принятые меры по устранению выявленных нарушений (обязательно для заполнения)

подпись должностного лица МФЦ

Ф.И.О. должностного лица МФЦ

* направляется АУ "МФЦ Удмуртской Республики" ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Приложение № 4а
к Соглашению
№ 04/10-09/ от 29.11.2019 г.

Директору филиала
ФГБУ «ФКП Росреестра» по УР
Т.Б. Казанской

от _____
(наименование ЮЛ, Ф.И.О. физ.лица)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

ИНН/КПП (ОЛ, ИП)

Заявление об уточнении вида и принадлежности платежа

В связи с тем, что в платежном документе (квитанции, чеке-ордере, платежном поручении)
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ на сумму _____ рублей
(_____)
(сумма прописью)

указаны неверные реквизиты (нужное подчеркнуть):

ИНН получателя платежа;

КПП получателя платежа;

КБК;

Код ОКТМО муниципального образования;

Наименование платежа,

прошу считать правильными следующие
реквизиты: _____

Копию квитанции прилагаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
Подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение № 5
к Соглашению
№ 04/10-09/от 29.11.2019 г.

Заявка на получение пакета документов из
архива для выдачи заявителям в офисе
МФЦ _____ района
г. Ижевска, расположенного по адресу:

Управление Федеральной
службы государственной
регистрации кадастра и
картографии по Удмуртской
Республике

от _____ № _____

Пакет документов необходим в связи с обращением заявителя за получением документов, подлежащих выдаче и направленных в Управление в связи с истечением срока хранения.

Номер пакета документов, подлежащий выдаче _____

Кадастровый (условный) № _____

Адрес объекта: _____

ФИО заявителя(ей) _____

/ _____
(ф.и.о., подпись сотрудника)

« ____ » _____ 20__ г.

Номер пакета документов, подлежащий выдаче _____

Кадастровый (условный) № _____

Адрес объекта: _____

ФИО заявителя(ей) _____

/ _____
(ф.и.о., подпись сотрудника)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка об исполнении: _____ приложение на _____ л.
(дата, исх. №)

Исполнитель: _____
(подпись/расшифровка)

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № 08/10-09/15

г. Ижевск

«29» ноября 2019г.

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление), в лице руководителя Управления Зворыгиной Фарида Амировны, действующей на основании Положения, и 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» по Удмуртской Республике (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике) Казанской Тамары Борисовны, действующей на основании доверенности от 13.12.2017 № 18/2018-01 и Положения о Филиале, именуемые в дальнейшем «Лицензиар», с одной стороны, и Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ), в лице директора Нелюбина Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между МФЦ, Управлением и Филиалом от _____ № _____ (далее - Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования «Программного комплекса приема и выдачи документов» (далее - ПК ПВД) в порядке, предусмотренном Договором, а Лицензиат обязуется применять ПК ПВД в целях осуществления приема от граждан и организаций заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Росреестра, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, в отношении государственных услуг

Росреестра, а также выдачи документов по результатам предоставления таких государственных услуг (далее - прием и выдача документов).

Право использования ПК ПВД предоставляется Лицензиату безвозмездно.

Условия Договора распространяются на любые предоставляемые Лицензиаром обновления ПК ПВД, заменяющие или дополняющие исходную версию ПК ПВД, за исключением случаев, когда к подобному обновлению прилагается отдельная лицензия, в случае чего действуют условия этой лицензии.

1.2. Лицензиар гарантирует, что является правообладателем исключительного права на ПК ПВД:

свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Программный комплекс приема и выдачи информации (ПК ПВД). Версия 2.8.» № 2012611970, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 21.02.2012.

1.3. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования ПК ПВД в целях обеспечения возможности приема и выдачи документов в отношении государственных услуг Росреестра, перечень которых определен Соглашением о взаимодействии (далее - государственные услуги).

1.4. Лицензия, выдаваемая Лицензиату по Договору, является неисключительной.

1.5. С согласия Лицензиара Лицензиат может по договору предоставить право использования ПК ПВД другим лицам (сублицензионный договор) с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

В случае заключения Лицензиатом сублицензионного договора с иными лицами Лицензиат уведомляет об этом Лицензиара в недельный срок после заключения соответствующего сублицензионного договора.

1.6. По требованию Лицензиара Лицензиат предоставляет отчет о результатах использования ПК ПВД.

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента его подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:
для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

для обеспечения формирования в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с заявлением (запросом);

для обеспечения направления в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов в Управление (Филиал);

для обеспечения передачи в Управление (Филиал) сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на территории Удмуртской Республики.

2.3. Не позднее пяти дней с момента заключения Договора Лицензиар предоставляет Лицензиату техническую документацию и экземпляр клиентской части ПК ПВД.

2.4. Способ развертывания ПК ПВД, технические требования подключения МФЦ к сети Управления (Филиала), схемы взаимодействия, порядок администрирования ПК ПВД для каждого подключения устанавливаются индивидуально и описываются в техническом регламенте подключения при заключении Соглашения о взаимодействии.

Финансирование работ по установке и сопровождению ПК ПВД осуществляется Лицензиатом за счет своих средств.

Лицензиат обязан использовать, обслуживать строго в соответствии с описаниями, изложенными в технической и эксплуатационной документации, указанной в пункте 2.3 Договора.

2.5. Лицензиат самостоятельно выполняет установку и сопровождение клиентской части ПК ПВД.

2.6. Лицензиат обязуется:

не продавать, не сдавать в аренду, не передавать, не закладывать, не разделять права в рамках настоящего Договора с кем-либо или кому-либо;

не использовать какие бы то ни было резервные копии и архивные копии ПК ПВД с любой иной целью, кроме замены его оригинального экземпляра в случае его разрушения или наличия дефектов;

не помещать ПК ПВД на сервер с возможностью доступа к нему третьих лиц; в том числе через открытую сеть;

не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;

не совершать в отношении ПК ПВД какие-либо действия, нарушающие законодательство Российской Федерации и нормы международного права, регулирующие вопросы охраны программ для ЭВМ и баз данных.

2.7. Лицензиат не вправе модифицировать, реконструировать, видоизменять и расширять функциональные возможности ПК ПВД, в том числе изменять исходные коды.

2.8. Стороны признают, что ПК ПВД не может быть полностью лишена ошибок. Лицензиар не несет ответственности перед Лицензиатом за любые потери или убытки, искаженную или утраченную информацию вследствие использования ПК ПВД.

2.9. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

3. Ответственность Сторон и форс-мажор

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, 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.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении (форс-мажор).

Сторона, подвергаясь действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении соответствующих обстоятельств и их влиянии на исполнение соответствующих обязательств по Договору.

4. Разрешение споров

4.1. Споры и разногласия, возникающие из Договора или в связи с ним, решаются Сторонами путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон в случае расторжения Соглашения о взаимодействии. При расторжении Договора одна из сторон письменно уведомляет другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

5.3. Если Договор будет расторгнут до истечения срока его действия вследствие нарушения какого-либо условия Договора Лицензиатом, то Лицензиат лишается переданных ему по настоящему Договору прав и обязуется возвратить Лицензиару всю техническую документацию на ПК ПВД, переданную Лицензиату.

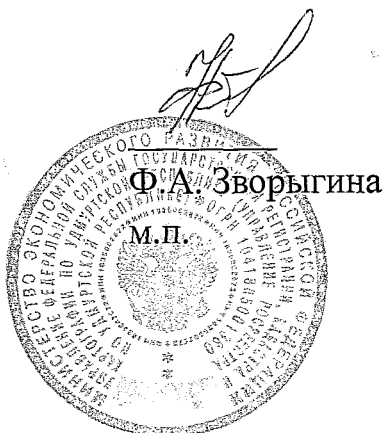
5.4. Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон.

Автономное учреждение
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
Удмуртской
Республики»

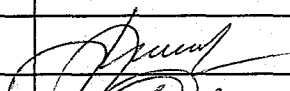
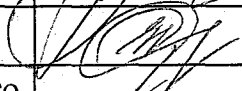
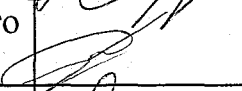
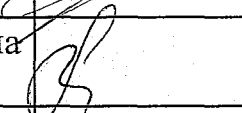
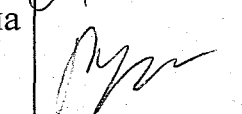
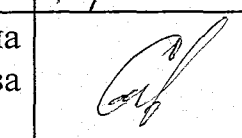
Управление
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии по
Удмуртской Республике

Федеральное
государственное
бюджетное учреждение
«Федеральная
кадастровая палата
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии» в лице
филиала по Удмуртской
Республике



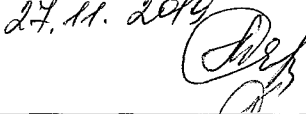
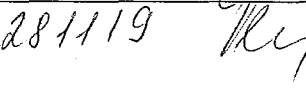
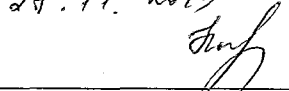
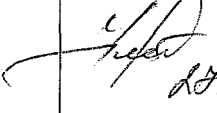

ЛИСТ согласования

Проекта Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике, действующего с 30.11.2019

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Виноградова И.А.	Заместитель директора		27.11.2019
2	Рублева Е.И.	Заместитель директора		27.11.2019
3	Дергачева Н.В.	Начальник юридического отдела		27.11.2019
4	Микрюкова З.А.	Начальник отдела ведения архива		27.11.2019
5	Русинова Н.А.	Начальник отдела информационных технологий		27.11.2019
6	Стерхов П.В.	И.о. начальника отдела контроля и анализа деятельности		29.11.2019

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике

Должность	Фамилия и инициалы	Дата и подпись
Заместитель руководителя Управления Росреестра по Удмуртской Республике	Кувшинов А.А.	23.11.19 
Начальник отдела регистрации объектов недвижимости нежилого назначения Управления Росреестра по Удмуртской Республике	Сентякова Е.М.	27.11.2019 
Начальник отдела регистрации объектов недвижимости жилого назначения Управления Росреестра по Удмуртской Республике	Самарина Н.А.	28.11.19 
Начальник Завьяловского отдела Управления Росреестра по Удмуртской Республике	Морозова Н.И.	28.11.2019 
Начальник отдела эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи Управления Росреестра по Удмуртской Республике	Калинчиков А.А.	28.11.2019 
Начальник отдела правового обеспечения Управления Росреестра по Удмуртской Республике	Фролова В.Б.	 28.11.19
Начальник отдела ведения ЕГРН, повышения качества данных ЕГРН	Плицева И.В.	 28.11.2019
Начальник отдела организации, мониторинга и контроля	Аникаева Л.Ф.	 28.11.2019