

Соглашение № 03/01-31/1-3

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

«14» декабря 2016 г.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в лице директора Новгородцева Александра Николаевича, действующего на основании Устава, представляющее интересы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики, именуемый в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице руководителя Управления Коняхина Михаила Александровича, действующего на основании Приказа Минэкономразвития России от 22.09.2016 № 2438-л, и

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике» (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике) в лице директора филиала Казанской Тамары Борисовны, действующей на основании доверенности от 30.12.2013 № 18/2013-199 и Положения о филиале, именуемое в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг Росреестра, указанных в **Приложении № 1** к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики, (далее – многофункциональные центры) и (или) привлекаемых организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ (далее – привлекаемые организации).

1.2. Перечень офисов многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций указывается в **Приложении № 2** к настоящему Соглашению. В случае изменения перечня офисов многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, актуальные сведения направляются любыми доступными средствами связи по запросу Управления, Филиала.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (действующие в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего их полномочия) обратившееся в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые организации по вопросам, относящимся к их сфере деятельности в рамках предоставления государственных услуг;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления государственных услуг в отношении организаций, указанных в приложении № 2;

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

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

3.1.5. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях.

3.2. 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 соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.2. обеспечивать предоставление на основании запросов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.3. при получении запроса МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций рассматривать его в срок, установленный действующим законодательством;

3.3.4. осуществлять информационный обмен в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

3.3.5. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях;

3.3.6. предоставлять по запросу многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, направлять в МФЦ и (или) привлекаемые организации необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.3.7. осуществлять методическую поддержку МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам оказания государственных услуг, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, а также обеспечить участие представителей в мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг;

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

3.3.10. рассматривать жалобы на нарушение многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми организациями порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.3.11. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях; при условии соответствия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила).

3.4. 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. вносить предложения руководителям Управления, Филиала по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях;

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами и настоящим Соглашением;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом о регистрации, иными федеральными законами, административными

регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением.

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

4.3. МФЦ и (или) привлекаемые организации при заключении соглашений (договоров) о предоставлении государственных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

4.4. МФЦ обязан:

4.4.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, Заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

4.4.2. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях, 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 многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, 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;

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

4.4.4. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом, либо иным внутренним документом, принятым в установленном порядке, регулирующим деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций;

4.4.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников в сфере предоставления государственных услуг;

4.4.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

4.4.7. обеспечить доступ Заявителей, иных заинтересованных лиц к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

4.4.8. обеспечивать передачу в Управление (Филиал) жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.4.9. формировать и предоставлять в Управление, Филиал информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг многофункциональными

центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми организациями, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей, в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения;

4.4.10. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях;

4.4.11. обеспечивать защиту передаваемых в Управление, Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую организацию, в том числе в Государственную информационную систему Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС «МФЦ» Удмуртии) и (или) программный комплекс приема – выдачи документов, предоставленный МФЦ в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего соглашения (далее - ПК ПВД), и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала, либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

4.4.12. обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

4.4.13. осуществлять своевременную доставку принятых от Заявителей документов в Управление (Филиал) и получение в Управлении (Филиале) результатов оказания государственных услуг для выдачи Заявителям.

4.5. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности, Соглашениями и Договорами.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

5.1. Взаимодействие многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством АИС «МФЦ» Удмуртии, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

5.2. В целях организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании заключенного между Сторонами Лицензионного договора от 28.10.2014 № 1-33/72/11, предусматривающего возможность заключения сублицензионных договоров. Указанный лицензионный договор содержится в **Приложении № 3** к настоящему Соглашению.

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.

5.3. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг

административные действия, осуществляемые работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются Правилами, настоящим Соглашением. Порядок организации предоставления государственных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в **Приложении № 4** к настоящему Соглашению.

5.4. Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

5.5. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в Управлении, Филиале запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;

5.6. Управление, Филиал, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномочивает МФЦ:

5.6.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в многофункциональные центры и (или) привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг.

5.6.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление (Филиал).

5.7. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при 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) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.7.2. Стороны, а также многофункциональные центры и (или) привлекаемые организации обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

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

в) 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;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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) разбор инцидентов 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;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

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, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг по формам, приведенным в **Приложении № 5** к настоящему Соглашению.

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

6.3. В случае выявления нарушений многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми организациями требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением, Управление, Филиал:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые организации;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых не устранены нарушения.

6.4. Внесение изменений в Приложение № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 2017 года и действует до 30 ноября 2019 года.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организаций осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.


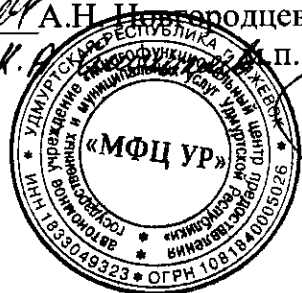
10.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. 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


А.Н. Низгородцев
К.Ф.  П.


А.В. Лазькин
К.Ф.  П.


Т.Б. Казанская
М.П. 

ООО Памарисов ИВ ФУ

Перечень
государственных услуг Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых организуется
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг.

1. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества.
3. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра).
4. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра).

После вступления в силу изменений действующего законодательства данный перечень излагается в следующей редакции:

1. Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,
в которых организуется предоставление государственных услуг***

| № п/п | Наименование многофункционального центра | Контактные данные | Предоставляемые услуги | Режим работы |
|-------|---|--|----------------------------------|--|
| 1. | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» | г. Ижевск, ул. Кирова, 146 тел./факс: (3412) 600-000 e-mail: info@mfc-izhevsk.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:30-19:00 Вторник 8:30-19:00 Среда 8:30-19:00 Четверг 8:30-19:00 Пятница 8:30-18:00 Суббота 8:30-12:30 Воскресенье Выходной |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ижевска» | г. Ижевск, ул. Майская, 13 тел./факс: (3412) 908-127 e-mail: office@izhmfc.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 9:00-19:00 Вторник 9:00-20:00 Среда 9:00-19:00 Четверг 9:00-19:00 Пятница 9:00-19:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 3. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | г. Ижевск, ул. Авангардная, 6Б тел./факс: (3412) 437-026, 908-091 | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 9:00-19:00 Вторник 9:00-20:00 Среда 9:00-19:00 |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | услуг города Ижевска» по Индустриальному району | e-mail: icr@izhmfc.ru | | Четверг 9:00-19:00 Пятница 9:00-19:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ижевска» по Ленинскому району | г. Ижевск, ул. Азина, 146 тел./факс: (3412) 908-126 e-mail: icr@izhmfc.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 9:00-19:00 Вторник 9:00-20:00 Среда 9:00-19:00 Четверг 9:00-19:00 Пятница 9:00-19:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ижевска» по Первомайскому району | г. Ижевск, ул. Пушкинская, 150Б тел./факс: (3412) 573-104 e-mail: pcr@izhmfc.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 9:00-19:00 Вторник 9:00-20:00 Среда 9:00-19:00 Четверг 9:00-19:00 Пятница 9:00-19:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 6. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ижевска» по Устиновскому району | г. Ижевск, ул. Молодежная, 103В тел./факс: (3412) 90-85-40 e-mail: ucr@izhmfc.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 9:00-19:00 Вторник 9:00-20:00 Среда 9:00-19:00 Четверг 9:00-19:00 Пятница 9:00-19:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |

| | | | | |
|-----|---|---|----------------------------------|--|
| 7. | Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Воткинска» | г. Воткинск, ул. Ленина, 4 тел. (34145) 5-11-90 e-mail: mfc.vtk@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-18:00 Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-18:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 8. | Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» | г. Глазов, ул. Карла Маркса, 43 тел/факс: (34141) 66-571, 66-570 e-mail: mfc.glazov.ug@gmail.com | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 9:00-19:00 Вторник 9:00-20:00 Среда 9:00-19:00 Четверг 9:00-19:00 Пятница 9:00-19:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 9. | Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Можги» | г. Можга, мкр. Вешняковский, 6 тел.: (34139) 3-40-50 e-mail: mfc-mozhga@udm.net | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-18:00 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-18:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 10. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» города Сарапула | г. Сарапул, ул. Ленина, 6 тел. (34147) 2-10-70 e-mail: sar-mfc@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 9:00-19:00 Вторник 9:00-20:00 Среда 9:00-19:00 Четверг 9:00-19:00 Пятница 9:00-19:00 |

| | | | | |
|-----|--|--|----------------------------------|--|
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования в Алнашском районе» | Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9 тел./факс (34150) 3-20-71 e-mail: mfc-alnashi@yandex.ru | В соответствии с приложением № 1 | Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-18:00 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-18:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Бalezинском районе» | Бalezинский район, п. Бalezино, ул. Красноармейская, 3 тел.: (34166) 5-15-46 e-mail: mfc18@bk.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 13. | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» | Вавожский район, с. Вавож; ул. Интернациональная, 45а тел./факс: (34155) 2-14-58 e-mail: mfc-vav@yandex.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Граховском районе» | Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 5 тел. (34163) 3-18-63, e-mail: maursez@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-17:00 |

| | | | | | |
|-----|---|--|----------------------------------|--|--|
| | | | | | Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дебесского района» | Дебесский район, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3 тел.: (34151) 4-18-80 e-mail: mfc18.deb.06@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Завьяловский район» | Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Садовая, 62 тел.: (3412)691-301 e-mail: mfc-zav@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | | Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-18:00 Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-18:00 Суббота 8:00-12:00 Воскресенье Выходной |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Игринский район» | Игринский район, п. Игра, ул. Советская, 33 тел. (34134) 4-07-70 e-mail: mfc-igra@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 18. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных | Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, 27 тел./факс: (34153) 3-02-54 | В соответствии с приложением № 1 | | Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-18:00 |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | услуг муниципального образования «Камбарский район» | e-mail: mfc-kam@yaandex.ru | Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-18:00 Суббота 9:00-12:00 Воскресенье Выходной |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Каракулинский район» | Каракулинский район, с. Каракулино, ул.Раскольниковка, 12-е тел.: (34132) 3-09-00 | В соответствии с приложением № 1 Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-18:00 Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-18:00 Суббота 8:00-12:00 Воскресенье Выходной |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» | Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, 44 тел./факс: (34158) 3-09-52 e-mail: mfc.kez@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 21. | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе» | Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23 тел./факс (34154) 3-17-94 e-mail: mfc-kizner@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-20:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 22. | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и | Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 1 | В соответствии с приложением № 1 Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-20:00 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | <p>муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»</p> | <p>тел./факс: (34133) 3-22-25 e-mail: mfc-kiyasovo@udm.net</p> | | <p>Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 8:00-13:00 Воскресенье Выходной</p> |
| 23. | <p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Красногорский район»</p> | <p>Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 2 тел./факс: (34164) 2-12-72 e-mail: mfc@mo-krasno.ru</p> | <p>В соответствии с приложением № 1</p> | <p>Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-20:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной</p> |
| 24. | <p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Малопургинский район»</p> | <p>Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7 тел./факс (34138) 4-39-75 e-mail: mfcmpurga@gmail.com</p> | <p>В соответствии с приложением № 1</p> | <p>Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной</p> |
| 25. | <p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район»</p> | <p>Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 17 тел./факс (34147) 2-59-49 e-mail: andreyluhov@yandex.ru</p> | <p>В соответствии с приложением № 1</p> | <p>Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-18:00 Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-18:00 Суббота 8:00-12:00 Воскресенье Выходной</p> |

| | | | | |
|-----|---|---|----------------------------------|--|
| 26. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Селтинский район» | Селтинский район, с. Селты, ул. Ленина. 30 тел. 8 (34159) 3-17-16, e-mail: mfcseity@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-20:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота Выходной Воскресенье Выходной |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сюмсинский район» | Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, 56 тел./факс (34152) 2-19-86 e-mail: sumsimai@udm.net | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота Выходной Воскресенье 9:00-13:00 |
| 28. | Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Ува» | Увинский район, п. Ува. ул. Калинина, 14 тел. (34130) 5-27-52 e-mail: mfc.uva@gmail.com | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-18:00 Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-18:00 Суббота 8:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шарканском районе» | Шарканский район, с. Шаркан, ул. Советская, 38 тел./факс: (34136)3-30-16 e-mail: mfc-sharkan@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-18:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-18:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота 9:00-13:00 |

| | | | | | Воскресенье Выходной |
|-----|--|---|----------------------------------|--|--|
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Юкаменском районе» | Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская 11 тел./факс: (34161) 2-12-03, e-mail: mfc_ukam@mail.ru | В соответствии с приложением № 1 | | Понедельник 8:00-18:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-15:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-17:00 Суббота Выходной Воскресенье Выходной |
| 31. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе» | Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 95 тел./факс: (34162) 4-23-89, 4-10-66 | В соответствии с приложением № 1 | | Понедельник 8:00-20:00 Вторник 8:00-20:00 Среда 8:00-15:00 Четверг 8:00-20:00 Пятница 8:00-20:00 Суббота 9:00-13:00 Воскресенье Выходной |
| 32. | Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район» «Многофункциональный центр» | Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 67 тел. (34157) 4-16-11 e-mail: yarmfc@gambler.ru | В соответствии с приложением № 1 | | Понедельник 8:00-17:00 Вторник 8:00-17:00 Среда 8:00-17:00 Четверг 8:00-17:00 Пятница 8:00-16:00 Суббота 9:00-15:00 Воскресенье Выходной |

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № 1-33/12/11

г. Ижевск

«18» октября 2014 г.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление), в лице руководителя Управления Осипова Вячеслава Сергеевича, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного приказом Росреестра от 27.10.2009 № 308 и доверенности от 14.04.2014 г. № 20/071-ИВ, и Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») в лице директора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике Казанской Тамары Борисовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности от 30.12.2013 № 18/2013-199, именуемые в дальнейшем «Лицензиар», с одной стороны, и Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ), в лице директора Быкова Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, представляющее интересы Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения от 09.07.2014 №8-ЗФ/03 о порядке взаимодействия между МФЦ, Управлением и Филиалом (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.

1.6. 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 экземпляры 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, подвергшаяся 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 дополнительного договора к Договору. Дополнительные договоры 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:


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


ФГБУ «ФКП Росреестра»
в лице филиала ФГБУ
«ФКП Росреестра» по
Удмуртской Республике

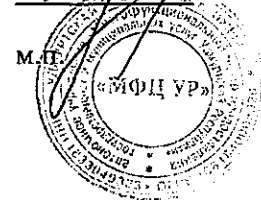
Автономное учреждение
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
Удмуртской
Республики»

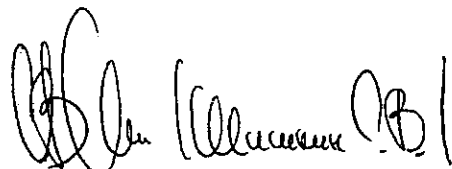

В.С.Осипов


Т.Б. Казанская




И.А. Быков





**Порядок организации предоставления государственных услуг
Управления, Филиала в многофункциональных центрах и (или)
привлекаемых организациях;**

**Общие вопросы организации приема
и выдачи документов**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Росреестра, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях.

2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги (или) привлекаемых организациях; осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям (запросам) и необходимым документам установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги (или) привлекаемых организациях; по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

3. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой организации, 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 опись принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявление (запрос), которое подается через многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию подписывается Заявителем в присутствии работника многофункционального центра и (или) привлекаемой организации.

4. 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, указанных в заявлении (запросе).

4.1. Формы заявлений и запросов утверждены приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости; Приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 920 «Об утверждении форм заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости заинтересованным лицом, о внесении в Единый государственный реестр недвижимости записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости, записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя, записей о наличии прав требований в отношении зарегистрированного права, отдельных записей о правообладателе, отдельных дополнительных сведений об объекте недвижимости, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и представляемых с ними документов в электронной форме, а также формы заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о земельных участках и о местоположении на них зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ».

5. 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.

6. 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 30.11.2012 № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее – уникальный идентификатор начисления).

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 уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты, при этом, в случае внесения платы без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы (заявление оформляется в простой письменной форме на бумажном носителе в соответствии с **Приложением № 6** Соглашения).

Если Заявитель представил оригинал оплаченной квитанции об оплате государственной пошлины (то есть без уникального идентификатора), то сотрудник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации осуществляет печать заявления и описи принятых документов.

7. 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).

8. В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием АИС «МФЦ» Удмуртии или ПК ПВД.

Если в запросе не указан номер телефона, адрес электронной почты Заявителя, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (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.

9. 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).

10. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых заявления (запроса) и принятых документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде посредством АИС «МФЦ» Удмуртии или ПК ПВД.

11. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и номера описи. В описи документов работник МФЦ 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 многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией документов, представленных Заявителем, второй экземпляр описи хранится в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации, третий экземпляр – передается в Управление (Филиал) с заявлением (запросом) и принятыми документами.

12. 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.

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

Запросы на предоставление 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, подлежат передаче в Управление.

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

Запросы на предоставление 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, подлежат передаче в Филиал.

12.1. Документы по результатам оказания государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав направляются в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию в виде бумажного документа.

Документы по результатам оказания государственной услуги по

предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, направляются в форме электронного документа посредством программного продукта.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемая организация предоставляет Заявителю сведения в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой организацией, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию по результатам предоставления Филиалом и Управлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН.

При подготовке документов на бумажном носителе многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемая организация обеспечивает проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой организацией по результатам предоставления государственных услуг, а также заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с простановкой печати многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой организацией, а также соблюдения иных требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую организацию 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».

13. В конце рабочего дня ответственный работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой организации формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в Управление (Филиал) комплекты документов по форме, указанной в Приложении № 7 Соглашения.

14. В начале следующего рабочего дня комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление (Филиал).

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов возвращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую организацию с отметкой Управления (Филиала) о получении, указанием даты, Ф.И.О. и подписью лица, принявшего документы.

При отсутствии технической возможности передачи заявления (запроса) и документов по каналам связи в Управление (Филиал) работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации записывает их