Соглашение N 50-01-08-21/19 (4-1-4/2019)

«О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области»

Московская область, г. Красногорск «15» 02.2019 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, с одной стороны,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Громовой Татьяны Алексеевны, действующей на основании Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 31.01.2019 № 25-к и Положения об Управлении, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30.05.2016 № П/0263, именуемое в дальнейшем **«Управление»**, с другой стороны, и

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области (далее –

Филиал), в лице и.о. директора Шегало Андрея Борисовича действующего на основании Положения о филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области, утвержденного приказом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 30.12.2016 № П/533, доверенности от 20.03.2018 № 50/2018-03 в соответствии с приказом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 09.03.2017 № 397-л, с третьей стороны, 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 в процессе предоставления государственных услуг, оказываемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее - государственные услуги), при обращении заявителей за указанными государственными услугами в МФЦ и привлекаемые организации.

1.2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, закрепляется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

2.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

2.3. Участники процесса оказания услуги - МФЦ, привлекаемые организации, территориальные подразделения Управления и Филиала.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ, МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями об изменении условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.1.5. Осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации и Московской области, регламентирующим предоставление государственных услуг в МФЦ.

3.2. Управление, Филиал обязаны:

3.2.1. 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.

3.2.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе посредством Программного комплекса приема и выдачи документов (далее - ПК ПВД) в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения.

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

3.2.4. При получении запроса Уполномоченного МФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней.

3.2.5. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которые находятся в распоряжении Управления (Филиала), в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ <2>.

<2> В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

3.2.6. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.7. Осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

3.2.8. Осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения.

3.2.9. Обеспечивать соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственных услуг, определенных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Соглашением. Срок передачи в МФЦ подготовленных Управлением, Филиалом результатов предоставления государственных услуг не должен превышать двух рабочих дней со дня исполнения запроса.

3.2.10. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

3.2.11. При изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления заявителям государственных услуг.

3.2.12. Осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, оказываемых Росреестром, включая своевременное обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников МФЦ, занятых в процессах предоставления указанных государственных услуг, а также участие представителей Управления, Филиала в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

3.2.13. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

3.2.14. Осуществлять мониторинг эффективности и степени удовлетворенности заявителей предоставлением указанных в Приложении № 1 государственных услуг при обращении заявителей через МФЦ, направление информации по результатам такого мониторинга руководству МФЦ, в Уполномоченный МФЦ.

3.2.15. Формировать и предоставлять по запросу МФЦ информацию о деятельности Управления, Филиала по реализации административных процедур в связи с предоставлением государственных услуг в МФЦ.

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

3.2.17. Рассматривать жалобы на нарушение МФЦ и (или) привлекаемыми организациями порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.2.18. Осуществлять контроль исполнения МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения.

3.2.19. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях при условии соответствия многофункциональных центров 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).

3.3. Управление, Филиал выполняют иные обязанности, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственных услуг.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

4.1.1. Вносить предложения руководителям Управления, Филиала по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, Законом о регистрации, Законом о кадастре и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением.

4.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг заключать договора с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

4.1.4. Осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации и Московской области, регламентирующим предоставление государственных услуг в МФЦ.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий:

4.2.1. Осуществлять прием от заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, и Порядком взаимодействия (Приложение 4 к настоящему Соглашению).

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

4.2.3. Обеспечивать доведение до заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование), представленной Управлением, Филиалом, о порядке предоставления государственных услуг, предоставляемых Росреестром, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования заявителей (на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также путем устного консультирования заявителей).

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

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, уставом МФЦ.

4.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг. Предоставлять в МФЦ актуальную информацию для формирования обучающего контента для сотрудников МФЦ.

4.2.7. Соблюдать при выполнении административных процедур, связанных с предоставлением государственных услуг, требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных

услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг.

4.2.8. Обеспечить доступ заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2.9. Обеспечивать прием жалоб заявителей, поданных в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, и передачу указанных жалоб в Управление, Филиал не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

4.2.10. 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 автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала либо до момента их передачи заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам).

4.2.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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», Правилами, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке.

4.2.12. Обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов до момента передачи в Управление или Филиал, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям, с момента получения в Управлении или Филиале до момента выдачи заявителю либо возврата невостребованного документа.

4.2.13. Осуществлять доставку принятых от заявителей документов в Управление (Филиал) и получение в Филиале результатов оказания государственных услуг для выдачи заявителям.

4.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

4.3.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

4.3.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Филиала, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.4. Уполномоченный МФЦ выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных услуг в МФЦ.

5. Порядок информационного обмена. Порядок организации предоставления государственных услуг в МФЦ

5.1. Электронное взаимодействие МФЦ и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра, посредством (далее - СМЭВ).

5.1.1. До создания и внедрения в МФЦ АИС МФЦ взаимодействие МФЦ и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ПК ПВД, доработанного Росреестром в соответствии с задачами МФЦ.

5.2. Порядок передачи технической документации, необходимой для использования ПК ПВД в МФЦ, порядок использования в МФЦ ПК ПВД, способ развертывания ПК ПВД, порядок предоставления Уполномоченным МФЦ права использования ПК ПВД другим лицам (МФЦ), а также порядок контроля эксплуатации ПК ПВД определяются в лицензионном договоре, заключаемом между Росреестром и Уполномоченным МФЦ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

5.2.1. Порядок предоставления Уполномоченным МФЦ права использования ПК ПВД другим лицам (МФЦ) 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» определяется сублицензионным договором, заключаемым между Уполномоченным МФЦ и МФЦ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. При взаимодействии участников процесса оказания услуги при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг устанавливаются административными регламентами предоставления государственных услуг. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведены в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. Информационное взаимодействие, в том числе передача Управлению, Филиалу принятых МФЦ от заявителей документов на бумажных носителях, передача Управлением, Филиалом документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственных услуг, в МФЦ для выдачи заявителям осуществляется посредством курьерской доставки, а также СМЭВ, в том числе регионального сегмента СМЭВ, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок направления МФЦ межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственном кадастре недвижимости, приведен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.5. Информация, необходимая Сторонам, участникам процесса оказания услуги для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

5.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

а) отсутствия в органе запрашиваемой информации;

б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;

в) отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

5.7. Управление, Филиал, являясь операторами персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручают МФЦ:

5.7.1. Обработку персональных данных заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимых 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, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

5.7.2. Осуществлять 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.

5.8. В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» МФЦ, осуществляющий обработку персональных данных, не получает согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.9. Стороны обязуются 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:

5.9.1. 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 над обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

5.9.2. Стороны, участники процесса оказания услуги, оказания государственной услуги 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) разработку 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 в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ в Управление и Филиал сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

6.2. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством проведения не более одного

раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления и Филиала, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилам, в том числе методом «тайного покупателя».

6.3. Сводная отчетность представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, подачи документов на предоставление государственных услуг, получения результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) сотрудников многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг.

6.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня привлекаемых к предоставлению государственных услуг МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в перечень привлекаемых к предоставлению государственных услуг МФЦ, указанных в Приложении № 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 момента его подписания.

8.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения не уведомила в письменной форме другие Стороны о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 3 года.

8.3. С момента вступления в законную силу настоящего Соглашения признать утратившим силу Соглашение от 12 декабря 2016 г. № 50-01-12-2/16 (4-1-13/2016) «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области».

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае, если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

9.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной

организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

10. Заключительные положения

10.1. По соглашению Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений, которые после их подписания Сторонами являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем Сторона, выступающая с такой инициативой, должна письменно уведомить другие Стороны не позднее чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

10.3. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запрос) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

10.4. При разрешении вопросов, не урегулированных настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства.

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

10.6. Реквизиты и подписи Сторон:

Уполномоченный МФЦ:

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район,
г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1; ИНН: 5024136426 ОГРН: 1135024003498

Управление:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

Юридический адрес: 143401, Московская область, г. Красногорск,
ул. Речная, д. 8; ИНН/КПП: 7727270299/502401001

Филиал:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области

Адрес: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6; ИНН 7705401340 КПП 503243001

Уполномоченный МФЦ:	Управление:	Филиал:
Директор	Руководитель	И.о. директора
М.А. Анисимов	Т.А. Громова	А.Б. Шегало
_____	_____	_____
«__»_____2019	«__»_____2019	«__»_____2019
М.П.	М.П.	М.П.

Алиглобели Л.Р.

Приложение № 1 к Соглашению
от _____ №_____

ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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.

Приложение № 2 к Соглашению

от _____ № _____

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

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территориальное подразделение Управления Адрес	Территориальное подразделение Филиала Адрес	Территория обслуживания МФЦ
1	2		3	4	5	6
1.	Городской округ Балашиха	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Отдел по г. Балашиха г. Балашиха, ул. Октябрьская, д. 10	Территориальный отдел № 1 Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 15/7	Городской округ Балашиха, городской округ Реутов
			143987, Московская область, г. Балашиха, мкр Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Отдел по г. Балашиха г. Балашиха, мкр Железнодорожный, ул. Саввинская, д. 1, к. 1		
2.	Городской округ Богородский	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	Территориальный отдел № 16 Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая, д.33	Городской округ Электросталь, Ногинский муниципальный район
			142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35			
			142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4			

			142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14			
3.	Городской округ Бронницы	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д. 73	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г. Раменское, ул. Воровского, д. 1А	Территориальный отдел № 21 Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1А	Городской округ Бронницы, Раменский муниципальный район, городской округ Жуковский
4.	Городской округ Власиха	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10	Территориальный отдел №2 г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 25	Территориальный отдел №17 Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6	Городской округ Власиха, Одинцовский муниципальный район, городской округ Звенигород, городской округ Краснознаменск
5.	Волоколамский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам г. Волоколамск, ул. Горвал, д. 5	Территориальный отдел № 2 Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул. Базаева, д.16А	Волоколамский муниципальный район, Лотошинский муниципальный район, городской округ Шаховская
6.	Воскресенский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14 «а»	Территориальный отдел № 10 Московская область, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д.205	Воскресенский муниципальный район, Коломенский городской округ,
7.	Городской округ Восход	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход	143562, Московская область, п. Восход, д. 12	Территориальный отдел № 2 г. Истра, ул. Ленина, д. 3	Территориальный отдел № 8 Московская область, г. Истра, Рабочий проезд, д.1	Городской округ Восход

		Московской области"				
8.	Городской округ Дзержинский	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40	Территориальный отдел № 1 г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 142	Территориальный отдел № 12 Московская область, г. Люберцы, проспект Победы, д.5	Городской округ Дзержинский, городской округ Люберцы, городской округ Котельники, городской округ Лыткарино
9.	Городской округ Дмитровский	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 5	Межмуниципальный отдел по г. Лобня и Дмитровскому району г. Дмитров, торговая площадь, д. 1	Территориальный отдел № 3 Московская область, г. Дмитров ул. Московская д.29	Дмитровский муниципальный район, городской округ Лобня
10.	Городской округ Долгопрудный	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Территориальный отдел № 1 г. Долгопрудный, ш. Лихачевское, д. 1Г	Территориальный отдел № 14 Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Городской округ Долгопрудный, городской округ Химки
11.	Городской округ Домодедово	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг""	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, стр. 1 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8 142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А	Территориальный отдел № 2 г. Домодедово, мкрн. Центральный, ул. Зеленая, д. 1	Территориальный отдел № 4 Московская область, г. Домодедово, ул. Каширское шоссе, д. 47	Городской округ Домодедово, Ленинский муниципальный район

12.	Городской округ Дубна	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г. Дубна, ул. Мичурина, д. 3	Территориальный отдел № 27 Московская область, г. Дубна, ул. Мичурина, д. 3	Городской округ Дубна
13.	Городской округ Егорьевск	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 129а	Территориальный отдел № 5 Московская область, г. Егорьевск, 1 микрорайон, д. 73	Городской округ Егорьевск, Шатурский муниципальный район, городской округ Рошаль
14.	Городской округ Жуковский	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д. 9	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 26/7	Территориальный отдел № 21 Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1А	Городской округ Жуковский, Раменский муниципальный район, городской округ Бронницы
15.	Городской округ Зарайск	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Территориальный отдел № 6 Московская область, г. Зарайск, ул. К.Маркса, д. 49/11	Городской округ Зарайск, городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
16.	Городской округ Звездный городок	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	Щелковский отдел г. Щелково, ул. Парковая, д. 12А	Территориальный отдел № 29 Московская область, г. Щелково, 1-й Советский переулок, д. 25	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
17.	Городской округ Звенигород	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3	Территориальный отдел № 2 г. Одинцово, ул. Молодежная д. 25	Территориальный отдел № 17 Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6	Одинцовский муниципальный район, городской округ Звенигород, городские округа Власиха и Краснознаменск

18.	Городской округ Ивантеевка	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4	Пушкинский отдел г. Ивантеевка, проезд Маяковского, д. 8/10	Территориальный отдел № 7 Московская область, г. Ивантеевка, Центральный проезд д.4	Городской округ Ивантеевка
19.	Городской округ Истра	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2 143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	Территориальный отдел № 2 г. Истра, ул. Ленина, д. 3	Территориальный отдел № 8 Московская область, г. Истра, Рабочий проезд, д.1	Истринский муниципальный район
20.	Городской округ Кашира	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам г. Кашира, ул. Ленина, д. 13	Территориальный отдел № 25 Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51	Городской округ Зарайск, городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
21.	Городской округ Клин	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский отдел г. Клин, Советская пл., д. 18А	Территориальный отдел № 9 Московская область, г. Клин, Советская площадь, д. 18А	Клинский муниципальный район

22.	Городской округ Коломенский	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г. Коломна, ул. Ленина, д. 58	Территориальный отдел № 10 Московская область, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д.205	Коломенский городской округ, Воскресенский муниципальный район, городской округ Луховицы
23.	Городской округ Королёв	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42	Территориальный отдел №1 г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Территориальный отдел № 7 Московская область, г. Ивантеевка, Центральный проезд, д.4	Городской округ Королёв, городской округ Мытищи
			141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А			
			141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4			
			141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д. 6Б			
24.	Городской округ Котельники	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	Территориальный отдел № 1 г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 142	Территориальный отдел № 12 Московская область, г. Люберцы, проспект Победы, д.5	Городской округ Котельники, городской округ Люберцы, городской округ Дзержинский, городской округ Лыткарино

25.	Городской округ Красноармейск	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7	Пушкинский отдел г. Красноармейск, ул. Чкалова, д. 12	Территориальный отдел № 20 Московская область, г. Пушкино, мкрн. Заветы Ильича, ул. Марата, д. 1	Городской округ Красноармейск
26.	Городской округ Красногорск	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2	Территориальный отдел № 2 г. Красногорск, ул. Речная, д. 8	Территориальный отдел № 17 Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6	Городской округ Красногорск
			143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4			
			143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А			
			143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25			
			143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22			
			143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1			
27.	Городской округ Краснознаменск	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д. 1	Территориальный отдел № 2 г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 25	Территориальный отдел № 17 Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6	Городской округ Краснознаменск, городской округ Власиха, городской округ Звенигород, Одинцовский муниципальный район

28.	Ленинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Ленинский отдел г. Видное, ул. Лемешко, д. 17	Территориальный отдел № 4 Московская область, г. Домодедово, ул. Каширское шоссе, д. 47	Городской округ Домодедово, Ленинский муниципальный район
29.	Городской округ Ликино-Дулево	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10 142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д. 15	Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-Посадскому районам г. Орехово-Зуево, ул. Дзержинского, д. 34	Территориальный отдел № 18 Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д. 2	Городской округ Орехово-Зуево, Орехово-Зуевский муниципальный район, городской округ Павловский Посад
30.	Городской округ Лобня	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б	Межмуниципальный отдел по г. Лобня и Дмитровскому району г. Лобня, ул. Дружбы, д. 6	Территориальный отдел № 3 Московская область, г. Дмитров ул. Московская д.29	Городской округ Лобня, Дмитровский муниципальный район
31.	Городской округ Лосино-Петровский	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Щелковский отдел г. Щелково, ул. Парковая, д. 12А	Территориальный отдел № 29 Московская область, г. Щелково, 1-й Советский переулок, д. 25	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
32.	Лотошинский муниципальный район	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам, пос. Лотошино, ул. Центральная, д. 12	Территориальный отдел № 2 Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул. Базаева, д.16А	Лотошинский муниципальный район, Волоколамский муниципальный район, городской округ Шаховская

33.	Городской округ Луховицы	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г. Луховицы, ул. Горького, д. 4а	Территориальный отдел № 26 Московская область, г. Луховицы, ул. Тимирязева, д. 7Б	Городской округ Луховицы, Воскресенский муниципальный район, Коломенский городской округ
34.	Городской округ Лыткарино	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9	Территориальный отдел №1 г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 142	Территориальный отдел № 12 Московская область, г. Люберцы, проспект Победы, д.5	Городской округ Лыткарино, городской округ Люберцы, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники
35.	Городской округ Люберцы	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3	Территориальный отдел №1 г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 142	Территориальный отдел № 12 Московская область, г. Люберцы, проспект Победы, д.5	городской округ Люберцы, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники, городской округ Лыткарино
			140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б			
			140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3			
			140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5			
			140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1			
			140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33			

			140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б			
36.	Городской округ Можайский	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Межмуниципальный отдел по Можайскому и Рузскому районам г. Можайск, ул.20 января, д. 16	Территориальный отдел № 13 Московская область, г. Можайск, ул. 20 Января, д. 6	Можайский муниципальный район, Рузский муниципальный район
37.	Городской округ Молодёжный	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28	Наро-Фоминский отдел г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 3	Территориальный отдел № 15 Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 2	Городской округ Молодежный
38.	Городской округ Мытищи	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Территориальный отдел №1 Г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Территориальный отдел № 14 Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Городской округ Королёв, городской округ Мытищи
39.	Городской округ Наро-Фоминский	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2	Наро-Фоминский отдел г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 3 Наро-Фоминский отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, д. 1, стр. 1	Территориальный отдел № 15 Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 2	Наро-Фоминский муниципальный район
40.	Одинцовский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71	Территориальный отдел №2 г. Одинцово,	Территориальный отдел № 17 Московская область, Одинцовский район.	Одинцовский муниципальный район, городской округ

		государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А 143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1 143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7	ул. Молодежная, д. 25	р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6	Звенигород, городской округ Власиха, городской округ Краснознаменск
41.	Городской округ Озеры	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам г. Озеры, ул. Ленина, д. 28	Территориальный отдел № 26 Московская область, г. Луховицы, ул. Тимирязева, д. 7Б	Городской округ Зарайск, городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
42.	Городской округ Орехово-Зуево	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 96А	Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-Посадскому районам г. Орехово-Зуево, ул. Дзержинского, д. 34	Территориальный отдел № 18 Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д. 2	Орехово-Зуевский муниципальный район, городской округ Орехово-Зуево, городской округ Павловский Посад
43.	Городской округ Павловский Посад	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д. 5	Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-Посадскому районам г. Орехово-Зуево, ул. Дзержинского, д. 34	Территориальный отдел № 18 Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д. 2	Городской округ Павловский Посад, Орехово-Зуевский муниципальный район, городской округ Орехово-Зуево
44.	Городской округ Подольск	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д. 39	Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам	Территориальный отдел № 19 Московская область, г. Подольск,	Городской округ Подольск, городской округ Чехов

		предоставления государственных и муниципальных услуг"	142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	г. Подольск, Парадный пр-д, д. 2/7	ул. Высотная, д. 6	
45.	Городской округ Протвино	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г. Протвино, ул. Ленина, д. 16	Территориальный отдел № 23 Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д.31	Городской округ Протвино, городской округ Пущино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район
46.	Пушкинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21	Пушкинский отдел г. Пушкино, мкр. Заветы Ильича, ул. Марата, д. 1	Территориальный отдел № 20 Московская область, г. Пушкино, мкрн. Заветы Ильича, ул. Марата, д. 1	Пушкинский муниципальный район
47.	Городской округ Пущино	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д. 1	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г. Пущино, мкр. В, д. 1	Территориальный отдел № 23 Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д.31	Городской округ Пущино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район, городской округ Протвино
48.	Раменский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский	Территориальный отдел № 21 Московская область,	Раменский муниципальный район, городской округ

		предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	и Раменскому району г. Раменское, ул. Воровского, д. 1а Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4а	г. Раменское, ул. Воровского, д. 1А	Жуковский, городской округ Бронницы
49.	Городской округ Реутов	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Территориальный отдел №1 г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Территориальный отдел № 1 Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 15/7	Городской округ Реутов, городской округ Балашиха
50.	Городской округ Рошаль	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам г. Шатура, пр-т Маршала Борзова, д. 13	Территориальный отдел № 5 Московская область, г. Егорьевск, 1 микрорайон, д. 73	Городской округ Рошаль, городской округ Егорьевск, Шатурский муниципальный район
51.	Городской округ Рузский	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19	Межмуниципальный отдел по Можайскому и Рузскому районам г. Руза, площадь Партизан, д. 12	Территориальный отдел № 13 Московская область, г. Можайск, ул. 20 Января, д. 6	Рузский муниципальный район, Можайский муниципальный район
52.	Сергиево-Посадский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72	Сергиево-Посадский отдел г. Сергиев Посад, ул. Академика Силина, д. 3	Территориальный отдел № 22 Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Академика Силина, д. 7	Сергиево-Посадский муниципальный район

			141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6			
53.	Городской округ Серебряные Пруды	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 3	Территориальный отдел № 6 Московская область, г. Зарайск, ул. К.Маркса, д. 49/11	Городской округ Серебряные Пруды, городской округ Зарайск, городской округ Озеры, городской округ Кашира
54.	Городской округ Серпухов	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г. Серпухов, ул. Володарского, д. 29	Территориальный отдел № 23 Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д.31	Городской округ Пущино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район, городской округ Протвино
55.	Серпуховский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д. 110	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г. Серпухов, ул. Володарского, д. 29	Территориальный отдел № 23 Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д.31	Городской округ Пущино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район городской округ Протвино
56.	Солнечногорский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д. 3/2	Солнечногорский отдел г. Солнечногорск, ул. Промышленная, д. 1А	Территориальный отдел № 24 Московская область, г. Солнечногорск, ул. Джержинского, д.18	Солнечногорский муниципальный район
57.	Городской округ Ступино	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам	Территориальный отдел № 25 Московская область,	Городской округ Ступино

		предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области		г. Ступино, Пр-т Победы, д. 51	г. Ступино, проспект Победы, д. 51	
58.	Городской округ Талдомский	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д. 13	Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г. Талдом, ул. Шишунова, д. 1	Территориальный отдел № 27 Московская область, г. Дубна, ул. Мичурина, д. 3	Талдомский муниципальный район
59.	Городской округ Фрязино	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	Щелковский отдел г. Фрязино, ул. Центральная, д. 27	Территориальный отдел № 29 Московская область, г. Щелково, 1-й Советский переулок, д. 25	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
60.	Городской округ Химки	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б	Межмуниципальный отдел по г. Долгопрудный и Химкинскому району г. Химки, ул. Ленинградская, д. 18	Территориальный отдел № 11 Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 30	Городской округ Химки, городской округ Долгопрудный
61.	Городской округ Черноголовка	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району Ногинский район, г. Черноголовка, Институтский проспект, д. 8	Территориальный отдел № 16 Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая, д.33	Городской округ Черноголовка

62.	Городской округ Чехов	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46	Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам г. Чехов, ул. Новослободская, д. 7	Территориальный отдел № 28 Московская область, г. Чехов, ул. Новослободская, д. 7	Городской округ Подольск, городской округ Чехов
63.	Городской округ Шатура	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам г. Шатура, пр-т М. Борзова, д. 13	Территориальный отдел № 5 Московская область, г. Егорьевск, 1 микрорайон, д. 73	Шатурский муниципальный район, городской округ Егорьевск, городской округ Рошаль
64.	Городской округ Шаховская	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам пос. Шаховская, ул.1-я Советская, д. 58	Территориальный отдел № 2 Московская область, Шаховской район, п. Шаховская, ул. Базаева, д.16А	Городской округ Шаховская, Волоколамский муниципальный район, Лотошинский муниципальный район
65.	Щёлковский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А 141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6	Щелковский отдел г. Щелково, ул. Парковая, д. 12А	Территориальный отдел № 29 Московская область, г. Щелково, 1-й Советский переулок, д. 25	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
66.	Городской округ Электрогорск	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 39	Территориальный отдел № 18 Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д. 2	Городской округ Электрогорск

67.	Городской округ Электросталь	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 39	Территориальный отдел № 16 Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая, д.33	Городской округ Электросталь, Ногинский муниципальный район

* Дата начала предоставления государственных услуг в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в соответствующий территориальный орган, подведомственный Управлению и Филиалу (графы № 4 и 5 настоящего Приложения к Соглашению), и Уполномоченный МФЦ.

** - межмуниципальная зона обслуживания МФЦ

Приложение № 3 к Соглашению

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

Московская область, г. Красногорск
"__" _____ г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Громовой Татьяны Алексеевой, действующей на основании доверенности от _____ № _____, выданной заместителем министра экономического развития Российской Федерации - руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии В.В. Абрамченко, с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее - МФЦ), именуемое в дальнейшем "Лицензиат", с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", в целях реализации Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по субъекту Российской Федерации 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 "_____".

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 представляет отчет о результатах использования ПК ПВД.

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента вступления в силу Соглашения.

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 Росреестра по Московской области (далее - Управление) и филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области (далее - Филиал);
- для обеспечения передачи в Управление (Филиал) сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на следующей территории: Московская область.

2.3. Не позднее пяти дней с момента заключения Договора Лицензиар предоставляет Лицензиату техническую документацию.

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

2.5. Лицензиат самостоятельно выполняет установку и сопровождение клиентской части ПК ПВД. Финансирование работ по установке и сопровождению ПК ПВД осуществляется Лицензиатом за счет своих средств.

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

2.7. Лицензиат обязуется:
- не продавать, не сдавать в аренду, 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.

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

2.9. 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.

2.10. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

2.11. Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра приведены в приложении к настоящему договору.

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 и 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 двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон:

Лицензиар **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;** **Место нахождения: 109028, Москва, ул.** **Воронцово поле, д. 4а** **Банк: Межрегиональное операционное**	**Лицензиат** **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** **Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск,** **ул. Железнодорожная, д. 26.**

УФК ОПЕРУ-1 **Банка России** **ИНН/КПП 7706560536/770901001** **БИК 044501002** **р/с 40105810700000001901** **ОКПО 00083305** **ОКАТО 45286580000** **ОГРН 1047796940465**	**Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1;** **ИНН: 5024136426** **ОГРН: 1135024003498**
_____ **должность** **_** **подпись, ФИО** **МП**	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»** **_____М.А. Анисимов** **МП**

Приложение
к Лицензионному договору
от _____ № _____-___

Приложение 3.1
к Соглашению
от _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА
СУБЛИЦЕНЗИОННОГО ДОГОВОРА
к ЛИЦЕНЗИОННОМУ ДОГОВОРУ,
заключенному между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР №_____
к ЛИЦЕНЗИОННОМУ ДОГОВОРУ, заключенному между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от _____ № _____

Московская область, г.Красногорск «____» _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 N 10-117/П, являющимся уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, именуемое в дальнейшем «Сублицензиар», с одной стороны,

и руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Громовой Татьяны Алексеевой, действующей на основании доверенности от _____ № _____, выданной заместителем министра экономического развития Российской Федерации - руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии В.В. Абрамченко, именуемое в дальнейшем «Сублицензиат», с другой стороны,

именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области от _____ № _____ (далее – Соглашение о взаимодействии) и Договора о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и _____ от __ _____ 20__г. №_____ (далее – Договор о взаимодействии) на основании Лицензионного договора, заключенного между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от _____ № _____, заключили настоящий Сублицензионный договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Сублицензиар предоставляет Сублицензиату право использования «Программного комплекса приема и выдачи документов» (далее - ПК ПВД) в порядке, предусмотренном Договором, а Сублицензиат 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 заключенными Соглашением о взаимодействии и Договором 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 Сублицензиату безвозмездно.

Условия Договора распространяются на любые предоставляемые Сублицензиаром 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. Сублицензиар гарантирует, что правообладателем исключительного права на ПК ПВД является Росреестр:

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Программный комплекс приема и выдачи информации (ПК ПВД). Версия 2.8.», зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 21.02.2012.

1.3. Сублицензиар гарантирует, что получил от правообладателя исключительного права на ПК ПВД (Росреестра) право лицензировать третьих лиц с разрешения правообладателя:

- Лицензионный договор, заключенный между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Государственным

казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от _____ № _____.

1.4. Сублицензиар предоставляет Сублицензиату 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).

1.5.Лицензия, выдаваемая Сублицензиату по Договору, является исключительной. Сублицензиат не вправе лицензировать третьих лиц.

1.6. По требованию Сублицензиара Сублицензиат представляет 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. Сублицензиат 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

-для обеспечения передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

2.2. Использование Сублицензиатом ПК ПВД допускается на следующей территории: *(указывается муниципальное образование на территории которого находится Сублицензиат).*

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

2.4. Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра приведены в приложении к настоящему договору.

2.5. Сублицензиат 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.

2.6.Сублицензиат обязан использовать ПК ПВД строго в соответствии с описаниями, изложенными в технической и эксплуатационной документации, указанной в пункте 2.3 Договора.

2.7. Сублицензиат 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. Сублицензиар не несет ответственности перед Сублицензиатом за любые потери или убытки, искаженную или утраченную информацию в следствии использования ПК ПВД.

2.9. Сублицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Сублицензиатом ПК ПВД.

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

2.11. Сублицензиат самостоятельно выполняет установку и сопровождение клиентской части 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 соглашения к Договору. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по инициативе любой из Сторон.

При расторжении Договора по инициативе одной из Сторон, указанная Сторона письменно уведомляет другую Сторону не позднее, чем за один месяц до дня его расторжения.

В случае расторжения Соглашения о взаимодействии либо Договора о взаимодействии, настоящий Договор считается расторгнутым с даты расторжения Соглашения о взаимодействии/Договора о взаимодействии.

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

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

5.5. Настоящий договор имеет приложение:

Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра.

6.Реквизиты и подписи Сторон:

Сублицензиар:

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ _____ _____

М.П.

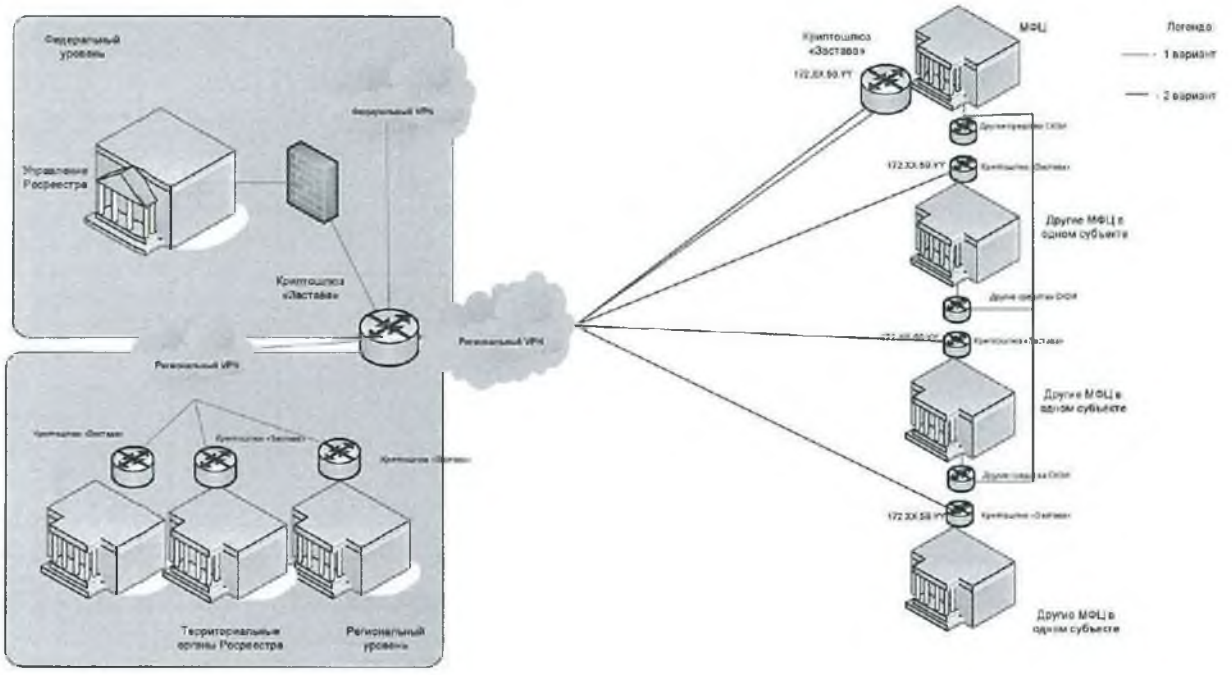
Сублицензиат:

_____ _____ _____

М.П.

Приложение
к Сублицензионному договору
от _____№ _____

Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра



1 вариант – для организации схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к сети Росреестра возможно организовать схему подключения через единую точку входа посредством «VPN/FW Застава», предварительно объединив филиалы МФЦ посредством имеющегося криптографического средства, отличного от применяемых в Росреестре.

2 вариант – для организации схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к сети Росреестра возможно организовать схему подключения посредством «VPN/FW Застава», который устанавливают предварительно во всех МФЦ.

Приложение № 4 к Соглашению
от_____№_____

Порядок организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях

Общие вопросы организации приема и выдачи документов

1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры, МФЦ) и (или) привлекаемых организациях.

2. В многофункциональных центрах и (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 (его представителя) 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 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Закон о регистрации), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

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

3. Работник многофункционального центра 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, сформировать заявление (запрос), 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 или его законным представителем 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).

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 или его законного представителя за предоставлением государственной услуги работник, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины (платы) за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае непредоставления заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.1. Разъясняет заявителю, что если информация об уплате государственной пошлины будет отсутствовать в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не будут приняты к рассмотрению и по истечении пяти календарных дней с момента их поступления будут выданы заявителю лично (в случае наличия соответствующего указания в заявлении) или направлены ему посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

6.2. Принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны (он предупрежден) соответствующие (указанные выше) разъяснения.

6.3. При отсутствии внесения государственной пошлины работник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины (платы), содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения ГИС ГМП, утвержденным приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. N 19н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" (далее - УИН).

До начала полноценного функционирования ГИС ГМП и реализации возможности автоматизированной идентификации платежа по УИН предлагает

заявителю представить документ об уплате государственной пошлины или платы за предоставление сведений.

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, кроме органов государственной власти или органов местного самоуправления);

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 фамилии и инициалов.

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

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

Если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем 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 ("С оригиналом сверено", Копия верна"), заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление.

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

Документы должны оформляться в программном комплексе АИС МФЦ или ПК ПВД в формате электронных образов бумажных документов в виде файлов в формате PDF.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Если бумажный документ состоит из двух и более листов (страниц), электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать полноценный режим с разрешением 300 dpi.

11. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает (распечатывает из АИС МФЦ или ПК ПВД) три экземпляра расписки, содержащей перечень представленных заявителем документов с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и регистрационный номер заявления (запроса), присвоенный в АИС МФЦ или ПК ПВД. Один экземпляр расписки работник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией документов, представленных заявителем, второй экземпляр хранится в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации, третий экземпляр передается в Управление с заявлением и принятыми документами либо в Филиал с запросом в соответствии с наделенными полномочиями.

12. Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление (в территориальное подразделение Управления в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Соглашению (далее - ТП Управления).

13. Комплекты документов для **государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав** на недвижимое имущество и сделок с ним *на бумажных носителях* передаются с сопроводительными реестрами в ТП Управления в срок **не позднее следующего рабочего дня** со дня представления таких заявлений и документов в МФЦ.

14. **Запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН**, и прилагаемые документы *на бумажных носителях* передаются с сопроводительными реестрами:

- по видам запросов, относящимся к компетенции Управления (о предоставлении справки о содержании правоустанавливающего документа, выписки в виде копии правоустанавливающего документа), - в ТП Управления в срок **не позднее следующего рабочего дня** со дня приема таких запросов и документов;
- по видам запросов, относящимся к компетенции Филиала, - в Филиал в течение календарного года по мере накопления.

15. *Электронные образы документов*, представленных для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав, а также предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, прикрепляются ответственным сотрудником МФЦ к соответствующей записи в АИС МФЦ или ПК ПВД в срок не позднее дня приема таких заявлений и документов в МФЦ.

15.1. В случае если заявитель осуществляет подачу **дополнительных документов** в последний возможный для этого день согласно уведомлению о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной

регистрации прав, то в день приема заявления о предоставлении дополнительных документов ответственный работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации обеспечивает, направляет посредством электронной почты в адрес ТП Управления, в который подлежат передаче документы на бумажных носителях, информационное сообщение о приеме указанных заявлений с указанием соответствующих номеров дополнительной и основной записей. Сканирование документов и их прикрепление к заявке в ПК ПВД осуществляется работником МФЦ также в день приема документов.

16. Ответственный работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в ТП Управления (Филиал) комплекты документов.

16.1. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации с отметкой ТП Управления (Филиала) о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

16.2. Второй экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в ТП Управления (Филиале).

17. Срок передачи многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией принятых заявлений и документов в ТП Управления **не должен превышать одного рабочего дня** со дня осуществления приема такого заявления.

Передача многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией принятых заявлений (запросов) и документов осуществляется не позднее 11.00 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

18. Срок передачи Управлением результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию: **не позднее последнего рабочего дня срока оказания государственной услуги.**

По результатам оказания государственных услуг (государственной регистрации прав, государственного кадастрового учета, единой учетно-регистрационной процедуры, исправлении технической ошибки, выдачи сведений из ЕГРН) государственный регистратор прав Управления **обеспечивает подготовку, распечатывает и подписывает** следующие документы для передачи в МФЦ и (или) привлекаемую организацию на бумажных носителях на основании акта приема-передачи документов, в котором указываются в том числе номера описей МФЦ и (или) привлекаемой организации:

- выписку из ЕГРН;
- уведомление об отказе в осуществлении учетно-регистрационных действий;
- уведомление об отказе во внесении изменений в ЕГРН;
- уведомление о прекращении учетно-регистрационных действий;
- уведомление о возврате без рассмотрения приложенных к заявлению о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав документов, по основаниям, предусмотренным ст. 25 Закона о регистрации.

19. Срок передачи Филиалом результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию - **не позднее трех рабочих дней** со дня передачи запроса в электронной форме от МФЦ в Филиал.

Передача Филиалом документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме посредством ПК ПВД или АИС МФЦ.

20. В случае если при подаче документов заявителем были представлены документы, в том числе на электронном носителе, такой электронный носитель возвращается заявителю при наличии соответствующего указания в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации права.

21. При обращении заявителя за результатами оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) устанавливает личность представителя заявителя, в случае его обращения, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

4) проверяет полномочия представителя заявителя;

5) выясняет у заявителя входящий номер заявления, указанный в расписке (описи);

6) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

7) выдает документы (и электронные носители при наличии) заявителю;

8) на экземпляре расписки (описи), хранящейся в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации, делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю.

22. Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

23. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на описи, хранящейся в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов.

В этом случае многофункциональный центр и (или) привлекаемая организация:

1) в течение следующих двух дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в ТП Управления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в ТП Управления, направляет заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), письменное сообщение о том, что эти документы направлены в ТП Управления.

24. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка, многофункциональный центр и (или) привлекаемая организация не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов, обеспечивает направление заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), сообщение о том, что эти документы доступны для получения в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены в течение тридцати дней).

25. Многофункциональный центр и (или) привлекаемая организация:

25.1. Обеспечивает хранение полученных от ТП Управления документов на бумажных носителях, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня их поступления в МФЦ.

25.1.1. По истечению указанного в пункте 25.1 срока хранения документов МФЦ, в течение 3 рабочих дней направляет в Управление один экземпляр сопроводительного реестра передачи документов (опись пакета документов) с Ф.И.О. и подписью Заявителя, получившего документы, а также отметкой о выданных документах (с указанием их перечня);

25.1.2. По истечению указанного в пункте 25.1 срока хранения документов, но не реже одного раза в квартал, МФЦ направляет в Филиал согласно Приложению № 2 к Соглашению невостребованные заявителями документы - результаты оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (далее – невостребованные документы).

25.2. Филиал осуществляет прием невостребованных документов от МФЦ в целях их дальнейшего хранения. При этом порядок и места хранения невостребованных документов определяются Филиалом в зависимости от местонахождения своих территориальных подразделений и логистики перемещения документов между ними.

25.3. Принятые невостребованные документы вносятся в единый (в пределах территории субъекта Российской Федерации) реестр невостребованных документов. Порядок ведения реестра невостребованных документов устанавливается ФГБУ «ФКП Росреестра».

25.4. Филиал размещает на информационных стендах в офисах приема-выдачи документов, на сайте Филиала в сети «Интернет» информацию о необходимости своевременного получения заявителями документов по результатам оказания государственных услуг, а также возможности получения в Филиале невостребованных документов (в том числе по экстерриториальному принципу) с указанием адресов и времени работы соответствующих подразделений Филиала.

25.5. Выдача заявителю невостребованных документов может осуществляться следующими способами:

- курьерской доставкой (на платной основе, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 31.05.2016 № 337);

- в одном из определенных для хранения невостребованных документов, в соответствии с пунктом 25.4 территориальном подразделении Филиала (бесплатно, при этом дата доставки невостребованных документов в указанное территориальное подразделение Филиала определяется в соответствии с логистикой перемещения

документов между территориальными подразделениями Филиала, о чем уведомляется заявитель);

- в Филиале по месту хранения документов (бесплатно, в день обращения);

- в Филиале любого субъекта Российской Федерации, отличном от места хранения невостребованных документов (бесплатно, далее – экстерриториальный принцип).

Выбор способа выдачи заявителю невостребованных документов определяется заявителем в заявлении о выдаче невостребованных документов (далее – Заявление о выдаче). Образец указанного заявления, подготовленный ФГБУ «ФКП Росреестра», размещается на его сайте и сайте Филиала.

25.6. Заявитель может получить информацию о месте хранения невостребованных документов, способах и сроках их получения обратившись в Филиал по телефону или лично.

При обращении заявителя по телефону работник Филиала информирует его о возможности получения невостребованных документов в территориальном подразделении Филиала по месту хранения невостребованных документов в день обращения или иным способом после подачи Заявления о выдаче в любом территориальном подразделении Филиала.

При обращении заявителя лично работник Филиала предлагает ему обратиться в территориальное подразделение Филиала по месту хранения невостребованных документов для получения их в день обращения либо заполнить на месте Заявление о выдаче, выбрав иной способ получения невостребованных документов.

25.7. В случае выбора заявителем доставки невостребованных документов курьером работник Филиала распечатывает платежное уведомление об оплате курьерских услуг и вручает его заявителю. Далее Филиал организует курьерскую доставку в установленном порядке.

По факту выдачи невостребованных документов информация об этом вносится Филиалом в единый реестр невостребованных документов не позже одного рабочего дня с даты их выдачи.

25.8. В случае выбора заявителем доставки невостребованных документов в одно из указанных в соответствии с пунктом 25.4 территориальное подразделение Филиала работник Филиала сообщает заявителю дату доставки невостребованных документов в выбранное им территориальное подразделение Филиала. Также заявитель уведомляется о том, что невостребованные документы будут храниться в течение 30 календарных дней с даты доставки и в случае, если документы останутся невостребованными, они будут возвращены обратно в основное место хранения. Филиал не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявления о выдаче, организует доставку указанных документов в выбранное заявителем территориальное подразделение Филиала.

25.9. При поступлении невостребованных документов в выбранное заявителем территориальное подразделение Филиала работник Филиала уведомляет (способом, указанным в Заявлении о выдаче) заявителя об их поступлении. В случае если по истечении 30 календарных дней с даты поступления невостребованных документов заявитель не явился за ними, указанные документы возвращаются в место их постоянного хранения.

25.10. При обращении заявителя за выдачей невостребованных документов в выбранное заявителем территориальное подразделение Филиала, работник Филиала удостоверяется в личности заявителя, его полномочиях (при необходимости) и выдает ему невостребованные документы. По факту выдачи невостребованных документов информация об этом вносится Филиалом в единый реестр невостребованных документов не позже одного рабочего дня с даты их выдачи.

25.11. При обращении заявителя за выдачей невостребованных документов в территориальное подразделение Филиала по месту их хранения выдача документов производится в порядке, аналогичном указанному в пункте 25.10, при этом заявитель заполняет Заявление о выдаче, которое ему выдается работником Филиала при обращении.

25.12. Заявитель может обратиться в Филиал по вопросу возврата невостребованных документов по экстерриториальному принципу по телефону или лично. В случае если заявитель обратился по телефону, работник Филиала сообщает ему о необходимости явиться в любое удобное территориальное подразделение Филиала для заполнения Заявления о выдаче.

При обращении заявителя лично сотрудник Филиала выдает заявителю Заявление о выдаче для заполнения.

25.13. Филиал, принявший у заявителя Заявление о выдаче невостребованных документов, в течение 2-х рабочих дней направляет в Филиал по месту хранения невостребованных документов уведомление о получении указанного заявления (форма уведомления и способ его отправки устанавливается ФГБУ «ФКП Росреестра»). Филиал по месту хранения невостребованных документов в течение 2-х рабочих дней, следующих за днем получения уведомления, проводит необходимые мероприятия по отправке невостребованных документов почтовым отправлением в Филиал по месту подачи Заявления о выдаче.

После отправки невостребованных документов почтовым отправлением Филиал по месту хранения невостребованных документов вносит информацию об этом в единый реестр невостребованных документов.

25.14. Филиал по месту подачи Заявления о выдаче после получения невостребованных документов, направленных почтовым отправлением, организует их выдачу заявителю согласно пунктам 25.7 и 25.8 и вносит информацию о факте получения невостребованных документов и о факте выдачи документов заявителю в единый реестр невостребованных документов.

25.15. В случае, если документы, предназначенные для выдачи по экстерриториальному принципу, останутся невостребованными (заявитель не явится за их получением), местом хранения таких документов определяется Филиал по месту подачи Заявления о выдаче, о чем делается отметка в едином реестре невостребованных документов. Хранение документов, подготовленных по результатам учетно-регистрационных процедур и не полученных заявителем, осуществляется в порядке общего делопроизводства. Хранение указанных документов сроком не ограничивается.

25.16. Невостребованные документы, находящиеся на хранении в Управлении (полученные до даты вступления в силу настоящего соглашения), передаются на хранение в территориальные отделы Филиала, определённые

для осуществления приёма и выдачи документов на предоставление государственных услуг Росреестра по экстерриториальному принципу.

25.17. Доставка невостребованных документов из МФЦ осуществляется в территориальные отделы Филиала согласно Приложению № 2 к Соглашению.

25.18. Передача невостребованных документов осуществляется по реестрам, согласно Приложению № 6 к Соглашению.

26. **Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним** (в пределах межмуниципальной зоны обслуживания МФЦ, указанной в Приложении № 2 к Соглашению).

26.1. В рамках данной государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в целях:

- осуществления государственного кадастрового учета (без одновременной государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (без одновременного государственного кадастрового учета);
- осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26.2. Помимо документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- учредительных документов юридического лица либо нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица или заверенных лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица копий этих учредительных документов (для представителя юридического лица);
- оригиналы учредительных документов юридического лица по окончании приема документов возвращаются заявителю, а копии данных документов (предварительно при необходимости заверенные работником, осуществляющим прием) приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

Заявитель вправе представить учредительные документы юридического лица, или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица, или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати) копии этих учредительных документов по собственной инициативе.

26.3. Если в ходе предоставления государственной услуги Управлением принято решение о приостановлении осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным Законом о регистрации, ТП Управления предоставляет в МФЦ копию (скан-образ) уведомления о приостановлении осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав для информирования заявителя (при его обращении в МФЦ) о причинах, препятствующих проведению государственной регистрации, в день принятия решения о приостановлении государственной регистрации прав и (или) кадастрового учета.

Оригинал уведомления о приостановлении осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав передается в МФЦ (привлекаемую

организацию) для выдачи заявителю (при его обращении в МФЦ) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении.

При этом консультирование заявителя по принятому решению о приостановлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляют только работники ТП Управления.

26.4. В случае изменения адресов электронной почты МФЦ муниципальных образований Московской области, на которые Управление направляет копии (скан-образы) уведомлений о приостановлении государственной регистрации прав, Уполномоченный МФЦ в течение 5 дней с момента данных изменений предоставляет Управлению обновленный список адресов электронной почты МФЦ муниципальных образований Московской области.

26.5. МФЦ при осуществлении выездного приема в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области и локальными актами, и договорами МФЦ, регулирующими порядок выездного приема, имеет право принимать заявления с пакетом необходимых документов на государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственную регистрацию прав, а также выдавать результаты предоставления государственной услуги.

26.6. **Осуществление государственного кадастрового учета** (без одновременной государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

26.6.1. Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в ТП Управления.

26.6.2. Срок предоставления государственной услуги - **7 рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.**

26.6.3. По результатам предоставления государственной услуги Филиал и Управление обеспечивают подготовку документов, предусмотренных частью 1 статьи 28 Закона о регистрации, в соответствии с наделенными полномочиями для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) и ТП Управления обеспечивает представление на основании акта приема-передачи документов в МФЦ следующих подписанных государственным регистратором прав документов на бумажных носителях:

- выписки из ЕГРН;
- уведомления об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета;
- уведомления об отказе во внесении изменений в ЕГРН;
- уведомления о прекращении государственного кадастрового учета;
- уведомления о возврате без рассмотрения приложенных к заявлению о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав документов, по основаниям, предусмотренным ст. 25 Закона о регистрации.

26.7. **Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (без одновременного государственного кадастрового учета).**

26.7.1. Заявления о государственной регистрации прав и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в ТП Управления.

26.7.2. Срок осуществления регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - **9 рабочих дней со дня приема заявления и документов в МФЦ.**

Срок осуществления государственной регистрации ипотеки жилого помещения - **7 рабочих дней со дня приема заявления и документов в МФЦ.**

Срок осуществления государственной регистрации прав на основании нотариально удостоверенной сделки, свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов - **5 рабочих дней со дня приема заявления и документов в МФЦ.**

26.7.3. По результатам предоставления государственной услуги ТП Управления обеспечивает представление по акту приема-передачи документов в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) следующих подписанных государственным регистратором прав документов на бумажных носителях:

1) выписки из ЕГРН, а также документа, выражающего содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

2) выписки (уведомления) из ЕГРН об исправлении технической ошибки;

3) уведомления об отказе в государственной регистрации наличия, возникновения, перехода и прекращения права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом, а также документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

4) уведомления об отказе во внесении изменений в ЕГРН, в том числе исправлении технической ошибки, выдаче закладной, регистрации законного владельца закладной, а также документов, представленных Заявителем и подлежащих выдаче;

5) уведомления о прекращении государственной регистрации вещного права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом, государственной регистрации прекращения вещного права на недвижимое имущество (без его перехода к новому правообладателю), ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом (в том числе при ее расторжении);

6) уведомления о возврате без рассмотрения приложенных к заявлению о государственной регистрации прав документов, в том числе документа, представленного с указанным заявлением и подтверждающего уплату государственной пошлины за государственную регистрацию прав, по основаниям, предусмотренным ст. 25 Закона о регистрации.

26.8. **Осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.**

26.8.1. МФЦ обеспечивает прием заявления на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним **строго в форме, утвержденной приказом 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», **а именно с обязательным заполнением пп. 3.1, 5 и 6 утвержденной формы заявления.**

Заявления и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в ТП Управления.

26.8.2. Срок предоставления государственной услуги - **12 рабочих дней со дня приема заявления и документов в МФЦ.**

26.8.3. По результатам предоставления государственной услуги ТП Управления обеспечивает представление по акту приема-передачи документов в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) следующих подписанных государственным регистратором прав документов на бумажных носителях:

1) выписки из ЕГРН, а также документа, выражающего содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

2) выписки (уведомления) из ЕГРН об исправлении технической ошибки;

3) уведомления об отказе в государственной регистрации наличия, возникновения, перехода и прекращения права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом и государственного кадастрового учета, а также документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и государственный кадастровый учет и подлежащих выдаче после их проведения;

4) уведомления об отказе во внесении изменений в ЕГРН, в том числе исправлении технической ошибки, выдаче закладной, регистрации законного владельца закладной, а также документов, представленных Заявителем и подлежащих выдаче;

5) уведомления о прекращении государственной регистрации вещного права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом, государственной регистрации прекращения вещного права на недвижимое имущество (без его перехода к новому правообладателю), ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом (в том числе при ее расторжении) и государственного кадастрового учета;

6) уведомления о возврате без рассмотрения приложенных к заявлению о государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета документов, в том числе документа, представленного с указанным заявлением

и подтверждающего уплату государственной пошлины за государственную регистрацию прав, по основаниям, предусмотренным ст. 25 Закона о регистрации.

27. **Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН.**

27.1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, принимается МФЦ в отношении любых объектов недвижимости, расположенных на территории Российской Федерации.

27.2. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего перечисление платежа за предоставление государственной услуги, если такая оплата осуществлена до представления запроса о предоставлении государственных услуг, либо документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе.

27.3. Если в запросе не указан адрес электронной почты, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности уточнения сведений запроса путем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

При отказе заявителя указать в запросе адрес электронной почты работник, осуществляющий прием документов, обязан уведомить (в устной форме) заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе адреса электронной почты уточнение у заявителя сведений, указанных в запросе, не осуществляется, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Порядком предоставления сведений ЕГРН, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, о чем работник, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку на запросе.

27.4. В случае если запрос о предоставлении сведений представлен с нарушениями Порядка предоставления сведений ЕГРН, в том числе не соответствует по форме и (или) содержанию установленным требованиям, работник, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

27.5. По окончании приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос в соответствии с правилами осуществления в МФЦ делопроизводства и выдает заявителю:

1) копию зарегистрированного запроса, заверенную подписью работника, осуществляющего прием документов (выдается в случае, когда оплата за предоставление сведений осуществляется после представления запроса о предоставлении сведений);

2) оригинал платежного документа с отметкой МФЦ "Погашено" (если такой документ представлен заявителем);

3) оригинал документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев, когда

такой документ подготовлен исключительно в целях представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, и адресован такому органу;

4) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа;

5) заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты (если на момент представления запроса о предоставлении сведений заявителем - физическим лицом не внесена плата за предоставление государственной услуги).

При возврате указанных в настоящем пункте документов работник, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Соответствующие копии приобщаются к комплекту документов, направляемых в Управление (Филиал).

27.6. При поступлении запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, по которым по информации от заявителя не внесена плата, специалистом МФЦ заявителю выдается заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Филиала либо Управления в зависимости от вида запрашиваемых сведений:

27.6.1. Заявителю выдается бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Филиала - при поступлении запросов о предоставлении сведений ЕГРН в виде:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- о переходе прав на объекты недвижимого имущества;
- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным;
- выписки из ЕГРН о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

27.6.2. Заявителю выдается бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Управления - при поступлении запросов о предоставлении сведений ЕГРН в виде:

- о содержании правоустанавливающего документа;
- копии правоустанавливающих документов, а также иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

27.7. Подлежат передаче в ТП Управления поступившие в МФЦ запросы с реквизитами оплаченного платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Управления, о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также копии иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

27.8. Подлежат передаче в Филиал поступившие в МФЦ запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, с реквизитами платежного

документа, представленного заявителем, на расчетный счет Филиала, а также запросы по предоставлению сведений ЕГРН (без взимания платы) лицам и организациям, имеющим право на безвозмездное получение запрашиваемых сведений в силу закона.

27.8.1. При поступлении в МФЦ запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, с реквизитами платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Филиала, полномочиями на предоставление которых Филиал не наделен (по запросам запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также копии иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов), сотрудник МФЦ предупреждает об отказе в предоставлении услуги, рекомендует заявителю написать заявление о возврате платежа в орган, реквизиты которого указаны в платежном документе (Филиал), в соответствии с порядком взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, выдачу копий договора и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и выдает заявителю платежный документ с реквизитами органа, который уполномочен представлять запрашиваемые сведения (Управление).

27.9. Если заявителем при подаче запроса не приложен документ, подтверждающий факт оплаты, то такой запрос передается на исполнение:

- в ТП Управления - при поступлении запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов;
- в Филиал - в иных случаях.

27.10. Управление обеспечивает представление в МФЦ посредством ПК ПВД документов, подписанных электронной подписью, – результатов государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, по выпискам о содержании правоустанавливающих документов, копиям договоров (иных документов, выражающих содержание односторонней сделки), совершенных в простой письменной форме – в срок не более чем 3 рабочих дня со дня получения.

27.11. Филиал обеспечивает представление в МФЦ посредством ПК ПВД электронных документов, подписанных электронной подписью, - результатов государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, в срок не более чем 3 рабочих дня со дня получения Филиалом соответствующего запроса:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- о переходе прав на объекты недвижимого имущества;
- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным;
- выписки из ЕГРН о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

27.12. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Филиалом по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

27.13. Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

27.14. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указываются:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

28. **Порядок экстерриториального приема документов для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в пределах Московской области** (в отношении объектов, расположенных на территории любого муниципального образования Московской области вне межмуниципальной зоны обслуживания МФЦ, за исключением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, осуществляемых государственным регистратором прав в течение одного рабочего дня).

МФЦ создает в ПК ПВД отдельные книги учета входящих документов для обращений по экстерриториальному принципу в пределах Московской области. Аналогично, для обращений за государственным кадастровым учетом (а также по единой учетно-регистрационной процедуре) по экстерриториальному принципу в пределах Московской области используется отдельная книга АИС ГКН. Прием документов по экстерриториальному принципу в пределах Московской области осуществляется исключительно в специально созданных книгах учета входящих документов.

28.1. **Прием документов для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по экстерриториальному принципу в пределах Московской области.**

28.1.1. Сотрудник МФЦ в ПК ПВД осуществляет прием документов, сканирование документов и их прикрепление к заявке в ПК ПВД в порядке и согласно пп. 2-13, 15-18, 20-26.8.3 настоящего Соглашения.

28.1.2. Заявления и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 11.00 рабочего дня,

следующего за днем приема документов в МФЦ, подлежат передаче в ближайший к МФЦ ТП Управления согласно Приложению №2.

28.1.3. Срок предоставления государственной услуги - согласно п. 26 настоящего Соглашения в зависимости от вида государственной услуги.

28.1.4. Управление по результатам предоставления государственной услуги обеспечивает представление в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) документов согласно п. 26 настоящего Соглашения в зависимости от вида государственной услуги.

28.2. Прием документов в МФЦ для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении объектов, расположенных в других субъектах РФ, не осуществляется.

Приложение № 5 к Соглашению
от _____ №_____

Порядок направления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости

1. В случае, если в МФЦ в установленном порядке обратился Заявитель о предоставлении государственных или муниципальных услуг, не указанных в приложении № 1 к Соглашению, но для предоставления таких услуг необходимы сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, МФЦ вправе запросить такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в Управление или Филиал.

2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ.

Для формирования запроса и получения ответа используется специализированный сервис внутреннего сегмента официального сайта Росреестра в сети Интернет.

3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к сервисам внутреннего сегмента официального сайта Росреестра в сети Интернет.

4. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме, направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки.

5. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг.

7. Если МФЦ запрашиваются сведения ограниченного доступа, МФЦ при направлении межведомственного запроса в обязательном порядке указывает основания истребования сведений, содержащихся в ЕГРН.

8. Управление, Филиал обеспечивают в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, направление ответа на межведомственный запрос, поступивший от МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Приложение № 6 к Соглашению
от _____ №_____

Акт приема-передачи невостребованной документации

«___» _____ 20___ г.

_____
Наименование организации (учреждения) - фондодержателя, передающего документы

_____

_____ передал,
Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица

_____
Наименование организации (учреждения) - фондодержателя, принимающего документы

_____ принял
Фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица

невостребованные документы на централизованное хранение:

№п/п (коробок)	Общее количество дел в коробке	Примечание

в т.ч. инвентаризационные описи
(на электронном
и бумажном носителе) _____
_____

Всего документов _____
(количество)

Должностное лицо
Многофункционального центра,
передающего документы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо
филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Московской области,
принимающее документы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Реестр документов на передачу

из _____

наименование организации (учреждения) - фондодержателя, передающего документы

в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области (опись коробки)

№ п/п	№ Заявления	Дата	Заявитель (ФИО)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

ИТОГО передано комплектов документов _____

ФИО и должность _____
подпись_____

ИТОГО принято_____ комплектов документов

ФИО и должность _____
подпись_____

Сопроводительный реестр передачи документов
(опись пакета документов)

Дата:_____
№ папки:_____
Объект(ы) недвижимости:

1. Вид обьекта:
   Кад. номер:
   Адрес:

Заявители:

1. ФИО

Документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземп-ляров		Кол-во листов		Получатель (для документов, отмеченных к выдаче)	Особые отметки
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Наименование структурного подразделения, направляющего документы

_____
ФИО, подпись сотрудника

Наименование структурного подразделения, принимающего документы

_____
ФИО, подпись сотрудника