

14 ДЕК 2016

50-01-12-2/16

Соглашение 4-1-13/2016

7КЗ 198

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

«12» декабря 2016 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, 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 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), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ 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 Богданова Сергея Игоревича, действующего на основании Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 15.06.2016 № 1342-л и Положения об Управлении, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2010 № П/179, 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, в лице директора Бабинова Сергея Сергеевича, действующего на основании

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

доверенности от 21.09.2015 № 50/2015-99 в соответствии с приказом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 01.10.2014 № 276-лсф, именуемый в дальнейшем «Филиал», 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» 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 приложение № 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, которая находится в распоряжении Управления (Филиала), в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ².

3.2.6. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими 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.

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).

3.2.9. 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. Формировать и предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ и МФЦ отчетность о деятельности Управления, Филиала в части предоставления государственных услуг, оказываемых Росреестром.

3.2.19. 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.

3.2.20. Обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах 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.

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 не востребовавшего документа.

4.2.13. Осуществлять доставку принятых от Заявителей документов в Управление (Филиал) и получение в Управлении (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 системы межведомственного электронного взаимодействия (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 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Уполномоченным МФЦ по форме согласно приложения 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 3.1. 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, приведен 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 оператором 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 за 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

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

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг 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. 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.

6.3. 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 01 января 2017 г. и действует до 31 декабря 2019 г.

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 26.06.2013 № 01-12-8/13 «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 Приложение 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;

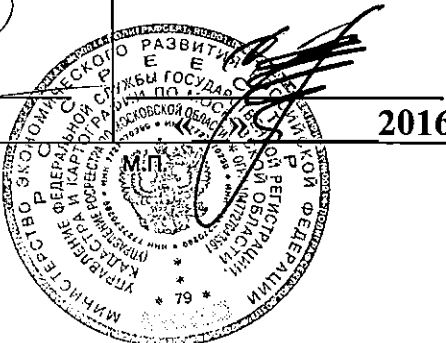

ИНН/КПП: 7727270299/502401001

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 770843002

<p>Уполномоченный МФЦ:</p> <p>Директор А.Л.Ульянов</p> 	<p>Управление:</p> <p>Руководитель С.И. Богданов</p> 	<p>Филиал:</p> <p>Директор С.С. Бабинов</p> 
--	--	--

от «11» декабря 2016 г. № 4-13/2016

**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 «11» декабря 2016 г. № 4-1-13/2016

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

п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территориальное подразделение Управления Адрес **	Территориальное подразделение Филиала Адрес **	Территория обслуживания МФЦ **
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4, Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Межмуниципальный отдел по г. Балашиха и г. Реутов г. Балашиха, ул. Октябрьская, д.10	Территориальный отдел № 1	Городской округ Балашиха, городской округ Реутов
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г. Бронницы, ул. Советская, д.33	Территориальный отдел № 21	Городской округ Бронницы, Раменский муниципальный район, городской округ Жуковский
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10	Межмуниципальный отдел по г. Звенигороду, г. Одинцово и Одинцовскому району г. Одинцово, ул. М. Бирюзова,	Территориальный отдел № 17	Городской округ Власиха, Одинцовский муниципальный район, городской округ

	Московской области"		д.15			Звенигород, городской округ Краснознаменск
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам г.Волоколамск, ул.Горвал, д.5	2	Территориальный отдел № 2	Волоколамский муниципальный район, Лотошинский муниципальный район, Шаховской муниципальный район
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому районам г.Истра, ул.Ленина, д.3	8	Территориальный отдел № 8	Городской округ Восход
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г.Воскресенск, ул.Советская, д.5 «а»	10	Территориальный отдел № 10	Воскресенский муниципальный район, городской округ Коломна, Коломенский муниципальный район, Луховицкий муниципальный район
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8				
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	Межмуниципальный отдел по г. Лыткарино и Люберецкому району г.Дзержинский, ул.Дзержинская, д.13	12	Территориальный отдел № 12	Городской округ Дзержинский, Люберецкий муниципальный район, г.о.Котельники Городской округ Лыткарино
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Межмуниципальный отдел по г. Лобня и Дмитровскому району г.Дмитров, торговая площадь, д.1	3	Территориальный отдел № 3	Дмитровский муниципальный район, городской округ Лобня
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Межмуниципальный отдел по г. Долгопрудный, Солнечногорскому и Химкинскому районам г.Долгопрудный, ул.Институтский переулок, д.9	14	Территориальный отдел № 14	Городской округ Долгопрудный, Солнечногорский муниципальный район, городской округ Химки

10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Межмуниципальный отдел по Домодедовскому и Ленинскому районам г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Зеленая, д. 1	Территориальный отдел № 4	Городской округ Домодедово, Ленинский муниципальный район
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5			
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г. Дубна, ул. Советская, д. 14	Территориальный отдел № 27	Городской округ Дубна
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20			
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шагурскому районам г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 129а	Территориальный отдел № 5	Городской округ Егорьевск, Шагурский муниципальный район, городской округ Рошаль
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д. 9	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г. Жуковский, ул. Маяковского, д. 26/7	Территориальный отдел № 21	Городской округ Жуковский, Раменский муниципальный район, городской округ Бронницы
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	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	Зарайский муниципальный район, Городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46	Щёлковский отдел г. Щёлково, ул. Парковая, д. 12А	Территориальный отдел № 29	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино- Петровский
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	Межмуниципальный отдел по г. Звенигороду, г.	Территориальный отдел № 17	Одинцовский муниципальный район,

	государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)		Одинцово и Одинцовскому району г.Одинцово, ул.М.Бирюзова, д.15		городской округ Звенигород Городские округа Власиха и Краснознаменск
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Держинского, д. 17а	Дополнительное помещение Пушкинского отдела г.Ивантеевка, проезд Центральный, д. 4	Территориальный отдел № 7	Городской округ Ивантеевка
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, Площадь Революции, д. 2	Межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому районам г.Истра, ул.Ленина, д.3	Территориальный отдел № 8	Истринский муниципальный район
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"	Межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому районам г.Дедовск, центральная площадь, д.1		
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	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	Зарайский муниципальный район, Городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А	Клинский отдел г.Клин, Советская пл., д.11/1	Территориальный отдел № 9	Клинский муниципальный район
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г.Коломна, ул.Ленина, д.58	Территориальный отдел № 10	Городской округ Коломна, Воскресенский муниципальный район, Коломенский муниципальный район, Луховицкий муниципальный район

22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луговичскому районам г.Коломна, ул.Ленина, д.58	Территориальный отдел № 10	Коломенский муниципальный район, Воскресенский муниципальный район, городской округ Коломна, Луговичский муниципальный район
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42 Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4 Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20. "А"	Межмуниципальный отдел по г. Королёв и Мытищинскому району г.Королев, ул.Богомолова, д.4	Территориальный отдел № 7	Городской округ Королёв, Городской округ Мытищи
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14	Межмуниципальный отдел по г. Лыткарино и Люберецкому району г.Котельники, мкр.Ковровский, д.25	Территориальный отдел № 12	Городской округ Котельники Люберецкий муниципальный район, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники, городской округ Лыткарино
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7	Дополнительное помещение Пушкинского отдела г.Красноармейск, ул. Чкалова, д.12, 2 этаж	Территориальный отдел № 20	Городской округ Красноармейск
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Головной МФЦ г. Красногорск, Огигический пер., д. 4	Межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому районам	Территориальный отдел № 11	Красногорский муниципальный район

Красногорского муниципального района»	Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4	г. Красногорск, ул. Речная, д. 8	Территориальный отдел № 17	Городской округ Краснознаменск, городской округ Власиха, Звенигород, Одинцовский муниципальный район
	Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а			
	Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22			
	Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.б			
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	Межмуниципальный отдел по г. Звенигороду, г. Одинцово и Одинцовскому району г.Одинцово, ул.М.Бирюзова, д.15	Территориальный отдел № 4	Городской округ Домодедово, Ленинский муниципальный район
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Территориальный отдел № 3	Городской округ Лобня, Дмитровский муниципальный район
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	Территориальный отдел № 29	Щелковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино- Петровский
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино- Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Территориальный отдел № 2	Лотошинский муниципальный район, Волоколамский
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и	

	Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»		Шаховскому районам, пос.Лотошино, ул.Центральная, д.12	Территориальный отдел № 26	муниципальный район, Шаховской муниципальный район
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г.Луховицы, ул.Пушкина, д.7	Территориальный отдел № 12	Луховицкий муниципальный район, Воскресенский муниципальный район, Коломенский муниципальный район, городской округ Коломна
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	Межмуниципальный отдел по г. Лыткарино и Люберецкому району г.Лыткарино, 5 мкр, квартал 2, д.2	Территориальный отдел № 12	Городской округ Лыткарино, Люберецкий муниципальный район, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)»	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3 Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2 Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1 Филиал Томелино Люберецкий район, п. Томелино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	Межмуниципальный отдел по г. Лыткарино и Люберецкому району г.Люберцы, Октябрьский пр- т, д. 53	Территориальный отдел № 12	Люберецкий муниципальный район, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники, городской округ Лыткарино
35.	Муниципальное бюджетное учреждение	г. Можайск, ул. Московская, д.	Межмуниципальный отдел по	Территориальный отдел №	Можайский

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	15	Можайскому и Рузскому районам г.Можайск, ул.20 января, д.16	13	муниципальный район, Рузский муниципальный район
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	Наро-Фоминский отдел г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.3	Территориальный отдел № 15	Городской округ Молодежный
37.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Головной МФЦ г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Межмуниципальный отдел по г. Королёв и Мытищинскому району г.Мытищи, ул.К.Маркса, д. 4	Территориальный отдел № 14	Городской округ Королёв, Городской округ Мытищи
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр) Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж. Отдел поселения Калининцев, Дер.Тарасово ул.Центральная д.1А.(2эт)	Наро-Фоминский отдел г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.3 Дополнительное помещение Наро-Фиминского отдела г.Апрелевка, ул.Парковая, д.1, стр.1	Территориальный отдел № 15	Наро-Фоминский муниципальный район
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 Отдел поселение Старая Кулава ул.Кирова д.4 Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г.Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	Территориальный отдел № 16	Городской округ Электросталь, Ногинский муниципальный район
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, ул. Советская, д.9 Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	Межмуниципальный отдел по г. Звенигороду, г. Одинцово и Одинцовскому району г.Одинцово, ул.М.Бирюзова, д.15	Территориальный отдел № 17	Одинцовский муниципальный район, городской округ Звенигород, городской округ Власиха, городской округ

		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А			Краснознаменск
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам г.Озеры, ул.Ленина, д.28	Территориальный отдел № 26	Зарайский муниципальный район, Городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	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	Городской округ Орехово-Зуево, Орехово-Зуевский муниципальный район, Павлово-Посадский муниципальный район
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10	Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-Посадскому районам г. Орехово-Зуево, ул.Дзержинского, д. 34	Территориальный отдел № 18	Орехово-Зуевский муниципальный район, городской округ Орехово-Зуево, Павлово-Посадский муниципальный район
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б. Покровская д. 42/1 Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-Посадскому районам г.Орехово-Зуево, ул.Дзержинского, д. 34	Территориальный отдел № 18	Павлово-Посадский муниципальный район, Орехово-Зуевский муниципальный район, городской округ Орехово-Зуево
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39 Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11	Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам г.Подольск, ул.Высотная, д6; ул.Дружбы, д.17; Парадный пр-д, д.2/7 Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам	Территориальный отдел № 19	Городской округ Подольск, Чеховский муниципальный район

		г. Климовск, ул. Симферопольская, д. 41, ул. Ленина, д. 1, этаж 2		Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г. Протвино, ул. Ленина, д. 16	Территориальный отдел № 23	Городской округ Протвино. Городской округ Пушино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В			Территориальный отдел № 20	Пушкинский район муниципальный район
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д. 21			Территориальный отдел № 23	Городской округ Пушино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район, городской округ Протвино
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушкино, мкрн «В», д. 1			Территориальный отдел № 21	Раменский муниципальный район, городской округ Жуковский, городской округ Бронницы
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а			Территориальный отдел № 1	Городской округ Реутов, городской округ Балашаха
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7			Территориальный отдел № 5	Городской округ Рошаль, городской округ Егорьевск, Шатурский муниципальный район
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2				

52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	Межмуниципальный отдел по Можайскому и Рузскому районам г. Руза, площадь Партизан, д.8	Территориальный отдел № 13	Рузский муниципальный район, Можайский муниципальный район
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедевка, д. 19			
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169	Сергиево-Посадский отдел г. Сергиев Посад, ул. Академика Силина, д.3	Территориальный отдел № 22	Сергиево-Посадский муниципальный район
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.			
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам, р.л. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.3	Территориальный отдел № 6	Городской округ Серебряные Пруды, Зарайский муниципальный район, Городской округ Озеры, городской округ Кашира,
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г. Серпухов, ул. Володарского, д.29	Территориальный отдел № 23	Городской округ Пушкино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район, городской округ Протвино
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	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	Городской округ Пушкино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район городской округ Протвино,
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Межмуниципальный отдел по г. Долгопрудный, Солнечногорскому и Химкинскому районам г. Солнечногорск, 63-й км. Ленинградское шоссе	Территориальный отдел № 24	Солнечногорский муниципальный район, городской округ Долгопрудный, городской округ Химки

58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г.Ступино, ул.Андропова, д.21	Территориальный отдел № 25	Ступинский муниципальный район
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г.Талдом, ул.Шишунова, д.1	Территориальный отдел № 27	Талдомский муниципальный район
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Дополнительное помещение Щелковского отдела г.Фрязино, ул.Центральная, д.27	Территориальный отдел № 29	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А. Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.	Межмуниципальный отдел по г. Долгопрудный, Солнечногорскому и Химкинскому районам г.Химки, ул.Московская, д.16	Территориальный отдел № 11	Городской округ Химки, Солнечногорский муниципальный район, городской округ Долгопрудный
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району Ногинский район, г.Черноголовка, Институтский проспект, д.8	Территориальный отдел № 16	Городской округ Черноголовка
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3 Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам г.Чехов, ул.Новослободская, д.7	Территориальный отдел № 28	Городской округ Подольск, Чеховский муниципальный район

64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шагурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шагура, ул. Интернациональная, д.8	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шагурскому районам г.Шагура, пр-т М.Борзова, д.13	Территориальный отдел № 5	Шагурский муниципальный район, Егорьевск, городской округ Рошаль
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам пос.Шаховская, ул.1-я Советская, д.58 Щелковский отдел г.Щелково, ул.Парковая, д.12А	Территориальный отдел № 2	Шаховской муниципальный район, Волоколамский муниципальный район, Лотошинский муниципальный район
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щёлково, ул. Свирская, около здания № 2А Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6	Щелковский отдел г.Щелково, ул.Парковая, д.12А	Территориальный отдел № 29	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
67.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	Межмуниципальный отдел по г. Электрогорск и Ногинскому району г.Электрогорск, пр-т Ленина, д.39	Территориальный отдел № 18	Городской округ Электрогорск
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Отдел г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г.Электросталь, пр-т Ленина, д.39	Территориальный отдел № 16	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.

от «12» декабря 2016 г. № 4-1-13/2016

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

Московская область, г. Красногорск

«12» декабря 2016 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 Богданова Сергея Игоревича, действующего на основании доверенности от 07.11.2016 года № 20/173-ВА, 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 Ульянова Алексея Леонидовича, 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 «3.0».

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

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

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

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

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

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента 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 в следствии 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:

<p>Лицензиар Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; Место нахождения: 109028, Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а Банк: Межрегиональное операционное УФК ОПЕРУ-1 Банка России ИНН/КПП 7706560536/770901001 БИК 044501002 р/с 40105810700000001901 ОКПО 00083305 ОКАТО 45286580000 ОГРН 1047796940465</p>	<p>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. Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1; ИНН: 5024136426 ОГРН: 1135024003498</p>
<p>Руководитель Должность  С.И. БОГДАНОВ Подпись, ФИО </p>	<p>Директор ГКУ МО «МО МФЦ»  А.Л. Ульянов МП </p>

Приложение
к Лицензионному договору
от 12.12.2016 № _____ - _____

Приложение 3.1
к Соглашению
от 12.12.2016 № 4-Г-13/2016

**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 _____, действующего на
основании _____, именуемое в дальнейшем «Сублицензиар», с одной
стороны,

и _____ в лице
_____, действующего на основании
_____, 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 предоставляет отчет о результатах использования ПК ПВД.

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента его подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. 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:

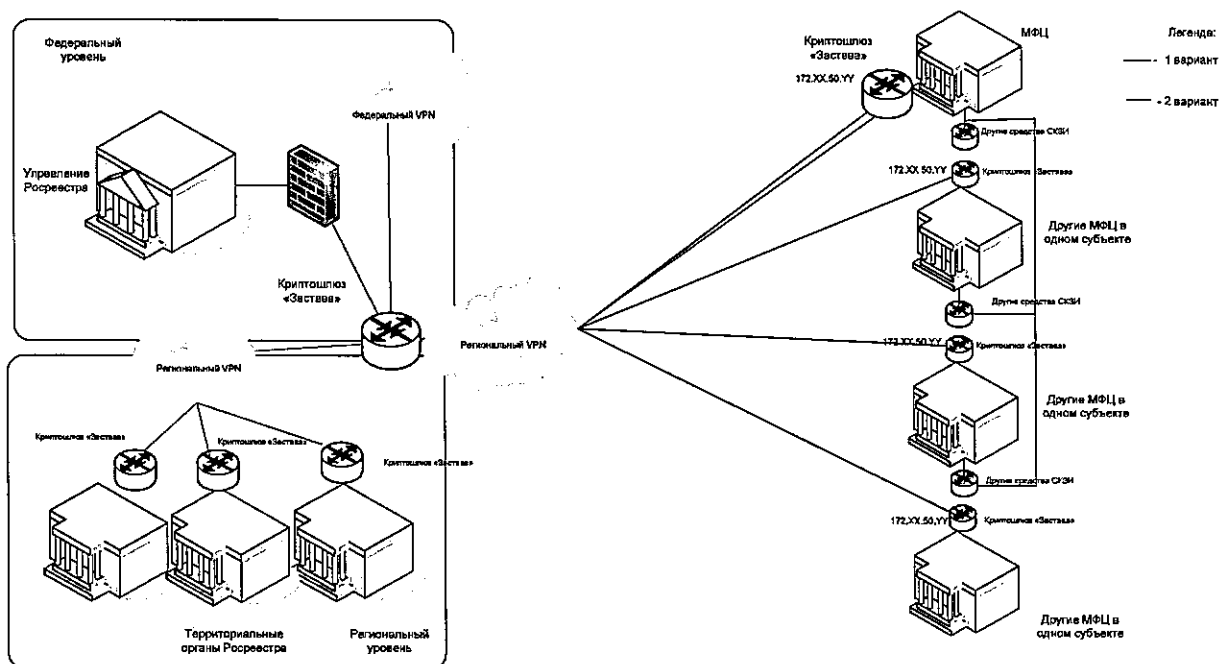
Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

М.П.

Сублицензиат:

М.П.

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.

**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 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю (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), который подается через многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию подписывается Заявителем в присутствии работника многофункционального центра и (или) привлекаемой организации.

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

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

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

3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).

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

6. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги 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 государственной регистрации прав, 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, содержащую уникальный идентификатор

начисления, предусмотренный Порядком ведения ГИС ГМП, утвержденным приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее – УИН).

6.4. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе,

или выдает документ об оплате государственной пошлины с указанием УИН для осуществления оплаты, при этом, в случае внесения платы без УИН, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы (заявление оформляется в простой письменной форме на бумажном носителе).

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

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

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

8. В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ 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, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

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

Документы должны оформляться 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 (Филиал) с заявлением (запросом) и принятыми документами.

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

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

14. Комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление (Филиал) в срок:

- для государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – **не позднее следующего рабочего дня;**
- о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости – **не позднее двух рабочих дней** со дня приема запроса в МФЦ.

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

15. При отсутствии технической возможности передачи заявления (запроса) и документов по каналам связи в Управление (Филиал) работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации записывает их на электронный носитель и передает в Управление (Филиал) одновременно с документами на бумажном носителе.

16. Срок передачи многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией принятых заявлений (запросов) и документов в Управление (Филиал) **не должен превышать один рабочий день** со дня осуществления приема такого заявления (запроса).

Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета, составляет 5 и менее рабочих дней, передача многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией принятых заявлений (запросов) и документов осуществляется не позднее 10-00 час. рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

17. Срок передачи Управлением (Филиалом) результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию:

- для государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – **не позднее двух рабочих дней после исполнения государственной услуги;**

- о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости – **не позднее двух рабочих дней** со дня передачи запроса от МФЦ в Управление (Филиал).

Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией осуществляется на основании сопроводительного реестра, в

котором указываются в том числе номера описей многофункционального центра и (или) привлекаемой организации.

18. В случае если при предоставлении Заявителем документов представлялись в том числе документы на электронном носителе, такой электронный носитель возвращается Заявителю при наличии соответствующего указания в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации права.

19. 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) выясняет у Заявителя номер расписки (описи);

4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы (и электронные носители, при наличии) Заявителю;

6) на экземпляре 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.

20. Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

21. 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 Филиал;

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

22. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пункте 20 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).

23. Многофункциональный центр и (или) привлекаемая организация:

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

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру не востребовавшие документы в Филиал (Управление) с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Филиал (Управление).

24 Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

24.1. 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.

24.2. Заявления о предоставлении государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним принимается МФЦ в отношении объектов недвижимости, расположенных в пределах территории обслуживания МФЦ, установленной Приложением № 2 к настоящему Соглашению.

24.3. 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.

24.4. Если в ходе предоставления государственной услуги Управлением принято решение о приостановлении государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 218-ФЗ, Управление предоставляет в МФЦ копию (скан образ) уведомления о приостановлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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.

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

24.4.1. 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.

24.5. 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 в отношении объекта недвижимости, расположенного в Московской области, но за пределами территории обслуживания МФЦ, при условии обеспечения передачи таких документов (а также получения подготовленного результата государственной услуги) в территориальное подразделение Управления, обслуживающее территорию, на которой расположен объект недвижимости

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

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

24.6.2. Срок предоставления государственной услуги – **7 рабочих дней со дня приема запроса в МФЦ.**

24.6.3. Филиал (Управление) обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя) следующих документов по результатам предоставления государственной услуги:

1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при постановке на кадастровый учет такого объекта недвижимости, включении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости);

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные в Единый государственный реестр недвижимости при кадастровом учете новые сведения о таком объекте недвижимости (при учете изменений такого объекта недвижимости, за исключением учета изменений преобразуемого объекта недвижимости);

3) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные в Единый государственный реестр недвижимости сведения о прекращении существования такого объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости, за исключением снятия с учета преобразуемых объектов недвижимости);

4) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая включенные в Единый государственный реестр недвижимости сведения о ранее учтенном земельном участке, в случаях, когда на основании Закона о кадастре не может быть выдан кадастровый паспорт о таком ранее учтенном земельном участке (при включении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенном земельном участке, в отношении которого отсутствуют кадастровые сведения о координатах характерных точек его границ или одна из границ которого пересекает одну из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, за исключением земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства);

5) решение об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета объекта недвижимости;

6) решение об отклонении заявления об исправлении технической ошибки.

24.6.4. Осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним без одновременного государственного кадастрового учета;

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

24.6.6. Срок предоставления регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – **9 рабочих дней со дня приема запроса в МФЦ.**

Срок осуществления государственной регистрации ипотеки жилого помещения – **7 рабочих дней со дня приема запроса 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 запроса в МФЦ.**

24.6.7. Управление (Филиал) обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя) следующих документов по результатам предоставления государственной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, а также документ, выражающий содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

2) уведомление 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;

3) уведомление об отказе во внесении изменений в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе исправлении технической ошибки, выдаче закладной, регистрации законного владельца закладной, а также документов, представленных Заявителем и подлежащих выдаче;

4) уведомление 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).

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

24.7.1. Заявления и представленные Заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Филиал/Управление.

24.7.2. Срок предоставления государственной услуги – 12 рабочих дней.

24.7.3. Управление/Филиал обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя) следующих документов по результатам предоставления государственной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, а также документ, выражающий содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

2) уведомление 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;

3) уведомление об отказе во внесении изменений в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе исправлении

технической ошибки, выдаче закладной, регистрации законного владельца закладной, а также документов, представленных Заявителем и подлежащих выдаче;

4) уведомление 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).

5) уведомление о возврате приложенных к заявлению о государственной регистрации прав документов, в том числе документа, представленного с указанным заявлением и подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию прав, без рассмотрения при принятии решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета, если заявление о государственной регистрации прав и иные документы, необходимые для государственной регистрации прав, представлены (направлены) одновременно с заявлением о государственном кадастровом учете недвижимого имущества.

25. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Запросы на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, а также справок о содержании правоустанавливающих документов и (или) копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме.

25.1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, принимается МФЦ в отношении объектов недвижимости, расположенных в пределах кадастрового округа «Московской области», за исключением выписки о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся на территории Российской Федерации.

25.2. 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.

25.3. 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 Единого государственного реестра недвижимости, направляет уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений, о чем работник, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку на запросе.

25.4. В случае, если запрос о предоставлении сведений, представлен с нарушениями Порядка предоставления сведений Единого государственного реестра недвижимости, 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.

25.5. 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.

25.6. При поступлении запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, 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:

25.6.1. Заявителю выдается бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Филиала – при поступлении запросов о предоставлении сведений Единого государственного реестра недвижимости в виде:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- 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.

25.6.2. Заявителю выдается бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Управления – при поступлении запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

25.7. Подлежат передаче в Управление поступившие в МФЦ запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с реквизитами оплаченного платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Управления, а также запросы о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также копии иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

25.8. Подлежат передаче в Филиал поступившие в МФЦ запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с реквизитами платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Филиала, а также запросы по предоставлению сведений Единого государственного реестра недвижимости (без взимания платы) лицам и организациям, имеющим право на безвозмездное получение запрашиваемых сведений в силу закона.

25.8.1. При поступлении в МФЦ запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, 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 Едином государственном реестре недвижимости, выдачу копий договора и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и выдает заявителю платежный документ реквизитами органа, который уполномочен представлять запрашиваемые сведения (Управление).

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

25.9.1. в Управление – при поступлении запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

25.9.2 в Филиал – в иных случаях.

25.10. Управление обеспечивает представление в МФЦ:

- посредством ПК ПВД электронных документов, подписанных электронной подписью - результатов государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним по справкам о содержании правоустанавливающих документов - в срок не более чем 3 рабочих дня со дня получения Управлением (его территориальным подразделением) соответствующего запроса;

- копии договора (иного документа, выражающего содержание односторонней сделки), совершенного в простой письменной форме в бумажном виде до момента внедрения сервиса по предоставлению копии договора в электронном виде - в срок не более чем 3 рабочих дня со дня получения Управлением (его территориальным подразделением) соответствующего запроса.

25.11. Филиал обеспечивает представление в МФЦ посредством ПК ПВД электронных документов, подписанных электронной подписью - результатов государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в срок не более чем 3 рабочих дня со дня получения органом кадастрового учёта соответствующего запроса:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- 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;
- посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу;
- выписки из ЕГРН о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

25.12. Многофункциональный центр 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.

25.13. Допускается брошпорование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

25.14. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

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.

Порядок направления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственном кадастре 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Приказ № 210).

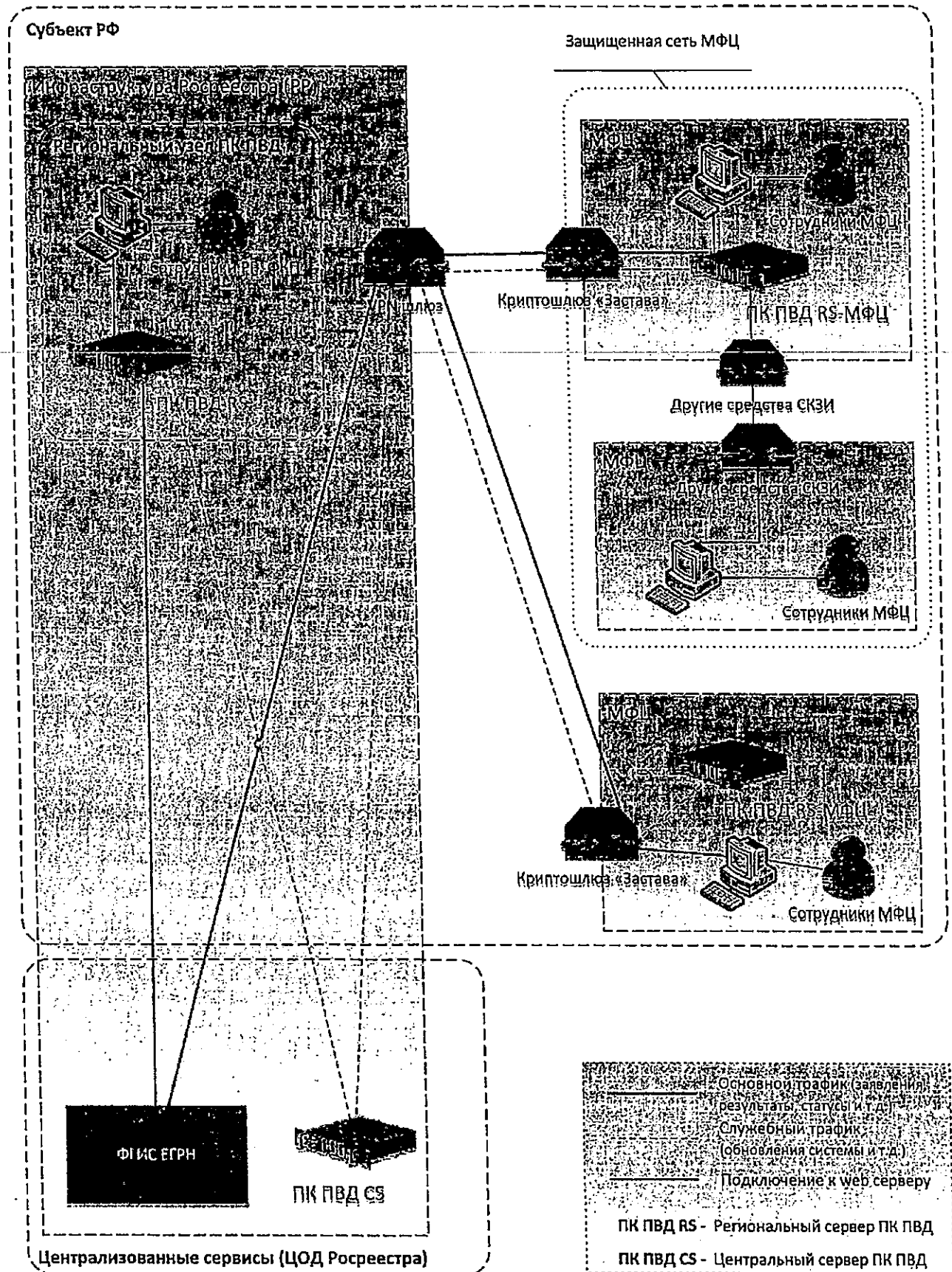
6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг.

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 приказом № 210, направление ответа на межведомственный запрос, поступивший от МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

**Схема подключения МФЦ к ФГИС ЕГРН.
Вариант установки серверов ПК ПВД
на мощностях МФЦ**

Приложение № 1
к Лицензионному договору
от «11» декабря 2016 г. № _____



**Схема подключения МФЦ к ФГИС ЕГРН.
Вариант установки серверов ПК ПВД
на мощностях Росреестра (РР)**

Приложение № 1
к Лицензионному договору
от «12» декабря 2016 г. № _____

