

СОГЛАШЕНИЕ № 002/22/С/001/22/79

**о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ставропольского края «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ставропольском крае», Управлением Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии
по Ставропольскому краю и федеральным государственным бюджетным
учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии»**

г. Ставрополь

«18» августа 2022 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующего на основании Устава ГКУ СК «МФЦ», утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 11.09.2019 № 352/од, именуемое в дальнейшем «ГКУ СК «МФЦ»», с одной стороны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, в лице исполняющего обязанности руководителя Лиходедовой Елены Павловны, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30.05.2016 № П/0263 (в редакции от 20.07.2021 № П/0313), приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.05.2022 № 96-к, именуемое в дальнейшем «Управление» и федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в лице директора филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю Рудакова Евгения Николаевича, действующего на основании приказа федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 18.09.2020 № 169-лсф и доверенности от 18.09.2020 № 26/2020-02, далее именуемое «Учреждение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закона № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства № 797), постановления Правительства

Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является порядок взаимодействия ГКУ СК «МФЦ», Управления и Учреждения при организации предоставления следующих государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее соответственно – Росреестр, государственные услуги, МФЦ):

- государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество (далее – государственная услуга № 1);
- предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – государственная услуга № 2);
- прием заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации (далее – услуга № 3).

1.2. Организация предоставления государственных услуг Росреестра на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

1.3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, определен Приложением № 1 к настоящему соглашению.

1.4. Порядок предоставления на базе МФЦ государственных услуг определен Приложением № 2 к настоящему соглашению.

2. Термины и определения, используемые в соглашении

2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (действующие в интересах физических или юридических лиц на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия) обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг (далее – Заявитель).

2.2. ГИС МФЦ – государственная информационная система Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

2.3. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2.4. ФГИС ЕГРН – федеральная государственная информационная система ведения ЕГРН.

2.5. ПК ПВД – программный комплекс приема и выдачи документов, предоставленный ГКУ СК «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего соглашения.

2.6. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

3. Права и обязанности Управления, Учреждения

3.1. Управление, Учреждение вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГКУ СК «МФЦ», МФЦ по вопросам, относящимся к их сфере деятельности в рамках предоставления государственных услуг;

3.1.2. направлять в ГКУ СК «МФЦ», предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ;

3.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

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

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

3.2. Управление, Учреждение обязаны:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов ГКУ СК «МФЦ», поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. осуществлять информационный обмен в соответствии с разделом 5 настоящего соглашения;

3.2.4. при получении запроса ГКУ СК «МФЦ» рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней;

3.2.5. при получении запроса МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.6. предоставлять по запросу ГКУ СК «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, направлять в ГКУ СК «МФЦ» необходимые разъяснения

о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.2.7. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГКУ СК «МФЦ», МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

3.2.10. 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;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГКУ СК «МФЦ», МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим соглашением.

3.3. Управление обязано:

3.3.1. обеспечивать предоставление в ГКУ СК «МФЦ» информации о реквизитах и образцы документов, необходимых для уплаты государственной пошлины (платежа) за совершение действий по предоставлению государственных услуг;

3.3.2. направлять в ГКУ СК «МФЦ» уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Росреестра по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

3.4. Управление, Учреждение имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности ГКУ СК «МФЦ»

4.1. ГКУ СК «МФЦ» вправе:

4.1.1. вносить предложения в Управление, Учреждение 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 Закона № 210-ФЗ, Законом № 218-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим соглашением;

4.1.3. ГКУ СК «МФЦ» имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. ГКУ СК «МФЦ» обязан:

4.2.1. организовать в МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, прием от Заявителей заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

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

4.2.3. информировать Управление (Учреждение) об изменении сведений об адресе размещения и графиках работы объектов МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество независимо от места нахождения объекта недвижимости, не позднее 14 дней с даты соответствующих изменений.

4.2.4. обеспечивать передачу в Управление и Учреждение жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг Росреестра, допущенные сотрудниками Управления и Учреждения, не позднее двух рабочих дней со дня поступления жалобы.

4.2.5. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления по организации предоставления услуг в соответствии с разделом 6 настоящего соглашения.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в МФЦ

5.1. Информационный обмен между ГКУ СК «МФЦ», МФЦ, Управлением и Учреждением, при наличии технической возможности, осуществляется посредством ГИС МФЦ, обеспечивающей взаимодействие ГИС МФЦ с ФГИС ЕГРН посредством СМЭВ.

5.2. При отсутствии технической возможности осуществлять информационный обмен посредством ГИС МФЦ, информационный обмен между ГКУ СК «МФЦ», МФЦ, Управлением и Учреждением при предоставлении государственных услуг № 1, № 2 осуществляется посредством ПК ПВД, права на использование которого переданы на основании лицензионного договора (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

5.3. Информация, необходимая сторонам для реализации настоящего соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования Закона № 152-ФЗ при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

При обработке персональных данных Сторонами должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

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

- а) классификацию объектов информатизации, 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;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных;
- м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

6. Осуществление контроля за организацией предоставления государственных услуг

6.1. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг ГКУ СК «МФЦ» предоставляет в Управление по запросу сводную отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим соглашением, представляется ГКУ СК «МФЦ» в Управление не чаще одного раза в квартал, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным.

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

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

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

8. Срок действия соглашения

8.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 3 лет.

8.2. С момента вступления в силу настоящего соглашения признаются утратившими силу заключенные ранее соглашения о взаимодействии между Сторонами.

8.3. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения. Если за три календарных месяца до истечения срока действия настоящего соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется еще на 3 года, до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее соглашение.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления в МФЦ государственных услуг, предусмотренных настоящим соглашением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

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

10.3. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

Приложение 1 – Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра.

Приложение 2 – Порядок организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ в Ставропольском крае.

Приложение 3 – Лицензионный договор.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11. Реквизиты и подписи Сторон

<p>ГКУ СК «МФЦ» Директор</p> <p>Т.С. Шишкова</p> <p>м.п.</p>	<p>Учреждение Директор филиала</p> <p>Е.Н. Рудаков</p> <p>м.п.</p>	<p>Управление И.о. руководителя</p> <p>Е.П. Лиходедова</p> <p>м.п.</p>
--	--	--

Директор *Е.Н. Рудаков* *Е.П. Лиходедова*

Приложение № 1
к соглашению
от «18» августа 2022 г.

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес/место нахождение МФЦ	Адрес доставки закладных на бумажных носителях <i>курьером</i> МФЦ в Управление	Доставка невостребованных документов на бумажных носителях от МФЦ в Учреждение	
				Адрес доставки невостребованных документов на бумажных носителях <i>курьером</i> МФЦ в Учреждение	Доставка невостребованных документов на бумажных носителях <i>курьером</i> Учреждения в Учреждение
1.	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	г. Ставрополь, ул. Мира, 282а	г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	г. Ставрополь, ул. Мира, 337а	
2.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (офис для бизнеса)	г. Ставрополь, ул. Мира, 285, стр.1	г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	г. Ставрополь, ул. Мира, 337а	

3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	
4.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16	Ставропольский край, г. Изобильный, пер. Чайковского, 4	Ставропольский край, г. Изобильный, пер. Чайковского, 4	
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	Ставропольский край, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39	Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 1, 17	Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 1, 17	
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»	Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50	Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, 264А		доставка документов осуществляется курьером Учреждения
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 15	
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113	Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 1, 17	Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 1, 17	

	муниципальных услуг Будёновского муниципального района»				
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5	Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 1, 17	Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 1, 17	
10.	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе»	Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61	Ставропольский край, с. Красногвардейское, ул. Орджоникидзе, 17А		доставка документов осуществляется курьером Учреждения
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, 147а	Ставропольский край, г. Изобильный, пер. Чайковского, 4	Ставропольский край, г. Изобильный, пер. Чайковского, 4	
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29б	Ставропольский край, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13	Ставропольский край, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13	
13.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	

14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 3	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 3	
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10	г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	г. Ставрополь, ул. Мира, 337а	
16.	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр-кт Нефтяников, д.20 А	Ставропольский край, г. Нефтекумск, ул. Шоссейная, 8	Ставропольский край, г. Нефтекумск, ул. Шоссейная, 8	
17.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района»	Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, 15а	Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Ленина, 1		доставка документов осуществляется курьером Учреждения
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края»	Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 а	Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Журавко, 15		доставка документов осуществляется курьером Учреждения
19.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, 55	Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Ленина, 172А		доставка документов осуществляется

	муниципальных Благодарненского Ставропольского края	услуг» района				курьером Учреждения
20.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района»	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д.100	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15		
21.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, д.9	Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. Мира, 26			доставка документов осуществляется курьером Учреждения
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края	Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67а	Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Профсоюзная, 29	Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Профсоюзная, 29		
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, 105а	Ставропольский край, с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции, 64			доставка документов осуществляется курьером Учреждения
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»	Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А, строение 1,	Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пер. Дербентский, 47/ ул.50 лет Октября, 2			доставка документов осуществляется курьером Учреждения

25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска	Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, 21Д	Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Низяева, 35		доставка документов осуществляется курьером Учреждения
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, 55	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края	Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, 126г	Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Низяева, 35		доставка документов осуществляется курьером Учреждения
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края	Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8а	Ставропольский край, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13	Ставропольский край, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13	
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39	Ставропольский край, с. Александровское, ул. Гагарина, 24/2		доставка документов осуществляется курьером Учреждения

30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 45	Ставропольский край, с. Дивное, ул. Советская, 85		доставка документов осуществляется курьером Учреждения
31.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»	Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, 13	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	Ставропольский край, г. Пятигорск, пр. Оранжерейный, 15	
32.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, ул. Красная, 1а	Ставропольский край, с. Степное, пл. Ленина, 44		доставка документов осуществляется курьером Учреждения
33.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края	Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40	г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	г. Ставрополь, ул. Мира, 337а	
34.	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Курский район, с. Курская, пер. Октябрьский, 22	Ставропольский край, ст. Курская, пер. Октябрьский, 14		доставка документов осуществляется курьером Учреждения



Порядок организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ в Ставропольском крае

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления в МФЦ в Ставропольском крае государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – государственная услуга № 1), государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – государственная услуга № 2) и услуги по приему заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя вне зависимости от места расположения объекта недвижимого имущества, с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

1.3. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в МФЦ в форме документов на бумажном носителе при выездном приеме.

1.4. Подлежащие выдаче документы могут быть доставлены заявителю МФЦ посредством курьерской доставки.

1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

1.6. Сроки оказания государственных услуг определяются Законом № 218-ФЗ.

1.7. Срок оказания государственных услуг рассчитывается с учетом производственного календаря для пятидневной рабочей недели (понедельник - пятница).

1.8. Документы, подготовленные по результатам оказания государственных услуг, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляется в МФЦ в электронном виде. Результат услуги выдается Заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного

МФЦ в установленном действующим законодательством порядке и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

1.9. Решение иных вопросов, не урегулированных настоящим порядком, осуществляется в рабочем порядке по согласованию Сторон.

1.10. Сотрудниками Управления и Учреждения осуществляется дистанционное консультирование посетителей МФЦ по вопросам, связанным с оказанием услуг, с использованием программно-технических средств видео-конференц-связи в порядке и по графику, согласованным Сторонами.

2. Порядок приема документов для оказания государственных услуг

2.1. При приеме документов для предоставления государственных услуг работник МФЦ обязан удостоверить личность лица, обратившегося за получением государственной услуги, или его представителя.

2.2. В случае представления заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов в случаях, если:

1) 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, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) визуально, без использования технических средств выявлено, что представленные заявителем на бумажном носителе документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание.

2.3. При обращении для получения государственной услуги представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ обязан проверить наличие одного из следующих документов:

1) нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (иного документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);

3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица.

2.5. При получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе многофункциональный центр:

1) визуально, без использования технических средств определяет, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание;

2) в случае представления заявителем копий документов делает на них отметку о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

3) проставляет на представленных заявителем на бумажном носителе документах, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя, отметку о создании электронных образов таких документов;

4) преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и заверяет электронные образы документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра;

5) передает в орган, оказывающий услугу, созданные в соответствии с настоящей частью электронные образы документов, документы, представленные заявителем в форме электронных документов, закладную, представленную заявителем в форме документа на бумажном носителе, а также электронный образ выдаваемой заявителю описи (иного документа) принятых документов.

2.6. В случае выявления при проведении проверки документов оснований для последующего возврата документов без рассмотрения, приостановления или отказа в оказании государственной услуги № 1, работник ответственный за прием документов, обязан сообщить об этом Заявителю и дать разъяснения о способах устранения указанных недостатков, в частности:

1) предложить Заявителю прервать подачу документов и разъяснить, что на основании представляемых Заявителем документов орган регистрации прав может принять решение о возврате документов без рассмотрения, о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги № 1;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принять в установленном Законом № 218-ФЗ порядке заявление и иные документы;

3) проставить в заявлении в реквизите «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» отметку о том, что Заявителю даны разъяснения о том, что имеются основания для возврата органом регистрации прав документов без рассмотрения, приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Заявление (запрос) для получения государственной услуги формируется работником МФЦ с использованием ГИС МФЦ или ПК ПВД и передается заявителю для проверки и подписания.

2.8. При формировании заявления (запроса) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в заявлении (запросе) адрес электронной почты и номер телефона 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 и выбрать способ получения результата услуги.

Если при приеме запроса Заявитель отказался предоставить сведения об адресе электронной почты, работник МФЦ должен внести в графу «Примечание» запроса соответствующий комментарий.

2.9. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 1 работник МФЦ, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае непредставления заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия документа об уплате государственной пошлины предупреждает Заявителя о том, что если на момент представления заявления и прилагаемых к нему документов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствует информация об уплате государственной пошлины и документ о ее уплате не представлен вместе с указанным заявлением, исчисление предусмотренного частью 1 статьи 16 Закона № 218-ФЗ срока начинается с даты получения органом регистрации прав сведений о такой уплате.

2.10. При отсутствии уплаченной государственной пошлины, льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, работник МФЦ выдает Заявителю квитанцию на уплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Казначейства России от 12.05.2017 № 11н (далее - уникальный идентификатор начисления).

2.11. В случае если Заявитель предоставил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым Кодексом Российской Федерации, либо в случае возвращения заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и документов без их рассмотрения Управлением работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление о возврате излишне уплаченной государственной пошлины в Управление.

2.12. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 2 работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений ЕГРН на безвозмездной основе, при этом в Запросе указывается соответствующая информация, или выдает Заявителю заполненный бланк квитанции

(платежного поручения) с уникальным идентификатором начисления для осуществления оплаты.

2.13. Для каждого запроса Заявителю должен быть выдан отдельный бланк квитанции (платежного поручения). В случае если заявитель обращается за предоставлением сведений ЕГРН по нескольким объектам недвижимости либо нескольким физическим (юридическим) лицам, должен быть оформлен отдельный запрос для каждого объекта (субъекта) с отдельным бланком квитанции (платежного поручения).

2.14. В случае внесения Заявителем платы за предоставление государственной услуги № 2 без уникального идентификатора начисления либо в большем размере, Заявителю предлагается подать заявление в Учреждение о возврате внесенной платы по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.15. Запрос, заверенный подписью Заявителя и работника МФЦ, после сканирования и приобщения к делу электронного образа запроса возвращается Заявителю.

2.16. Работник МФЦ при приеме документов на оказание государственной услуги №1 изготавливает экземпляр описи, содержащей перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени предоставления с точностью до минуты.

Экземпляр описи выдается Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, электронный образ выдаваемой заявителю описи передается в Управление.

2.17. Принятые документы подлежат обязательному сканированию с «привязкой» скан-образа документа к соответствующему заявлению (запросу), сформированному в электронном виде посредством ГИС МФЦ или ПК ПВД. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

Не подлежат сканированию следующие документы, представленные на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) правоустанавливающий документ, на основании которого после 2017 года проведена государственная регистрация прав, ограничений (обременений) прав;

2) копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе;

4) копии учредительных документов юридического лица, в случае, если ранее в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, были представлены учредительные документы юридического лица вместе с заявлением о государственной регистрации прав и иными необходимыми для государственной регистрации прав документами и проведена государственная регистрация права юридического лица на соответствующий объект недвижимости, а также если с момента проведения государственной

регистрации права юридического лица федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, не регистрировались изменения учредительных документов юридического лица;

5) отчет об оценке недвижимости, являющейся предметом ипотеки, за исключением заключения о рыночной стоимости.

2.18. Комплект документов (в электронной форме), включающий XML-файлы, сформированные с использованием XML-схем, поддерживаемых учетной системой Управления (Учреждения), а также скан-образы документов направляются в Управление (Учреждение) по защищенной сети передачи данных в сроки, предусмотренные законодательством.

Электронный пакет скан-образов документов должен отвечать требованиям, установленным приказом Росреестра от 12.04.2022 № П/0142 «Об утверждении требований к электронным образам документов, создаваемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе».

2.19. Работник МФЦ в соответствии с пунктом 4 статьи 16 Закона № 210-ФЗ несет ответственность за неукоснительное соблюдение своих обязанностей. Работник МФЦ, осуществляющий сканирование представленных документов, несет ответственность за соответствие изготовленных скан-образов представленным экземплярам, а также качество сканирования.

2.20. МФЦ обеспечивает направление на электронный адрес Управления reestrmfc@r26.rosreestr.ru (Учреждения fgu26ud2@26.kadastr.ru) электронного реестра, содержащего полный перечень переданных электронных пакетов документов, не позднее 13.00 часов дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

Управление (Учреждение) осуществляет ежедневный мониторинг поступления документов в электронном виде в учетные системы Росреестра и незамедлительно уведомляет МФЦ о необходимости принятия возможных мер в случае возникновения сбоя при передаче электронных пакетов.

2.21. Доставка закладных, представленных в МФЦ заявителями на бумажных носителях, осуществляется курьером МФЦ в соответствующий офис Управления, указанный в графе 4 Приложения № 1 к настоящему соглашению, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ (с учетом производственного календаря для пятидневной рабочей недели).

3. Хранение в МФЦ документов, представленных заявителем

3.1. Хранение в МФЦ документов, представленных заявителем на бумажных носителях, после их преобразования в форму электронных образов документов, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2022 № 818.

3.2. По истечении 45-дневного срока хранения в МФЦ не востребованных заявителями документов на бумажных носителях обеспечивается передача указанных документов по сопроводительному реестру от МФЦ в Учреждение:

- курьером МФЦ в Учреждение по адресу, указанному в графе 5 Приложения № 1 к Соглашению, не позднее 5 числа месяца, следующего за днем истечения срока хранения не востребованных документов в МФЦ;
- курьером Учреждения из офисов МФЦ 1 раз в квартал (графа 6 Приложения № 1 к Соглашению).

4. Порядок выдачи результатов оказания государственных услуг

4.1. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов (далее – работник выдачи), обязан установить личность Заявителя (представителя).

4.2. В случае если Заявитель отказался предъявить действующий документ, удостоверяющий его личность – работник МФЦ отказывает в выдаче документов.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, и обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Заявителя, и (или) документ, удостоверяющий его личность.

4.3. При обращении за получением результата государственных услуг представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ, кроме удостоверения его личности, обязан проверить наличие одного из следующих документов, подтверждающих полномочия:

1) нотариально удостоверенной доверенности (для государственной услуги № 1), доверенности (для государственной услуги № 2);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);

3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица;

4) надлежаще заверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

4.4. Работник выдачи знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

4.5. Работник выдачи осуществляет выдачу документов Заявителю и при наличии технической возможности обеспечивает фиксацию факта выдачи документов в ПК ПВД.

4.6. Заявитель подтверждает факт выдачи ему документов заполнением в описи столбца «Отметка о выдаче документов заявителю», проставляя рядом с каждым выданным документом количество выдаваемых оригиналов и копий,

и собственноручным указанием в графе «Ф.И.О., подпись лица, получившего документы» своей фамилии, инициалов и проставлением подписи.

4.7. Работник выдачи заполняет в описи графу «должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документ», проставляя свою фамилию и инициалы, должность, подпись.

4.8. 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, проставляет отметку об отказе в получении документов в описи путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов.

Документы на бумажном носителе, не полученные заявителем, и опись передаются в порядке, определенном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

5. «Порядок организации приема заявлений о предоставлении земельных участков расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 119-ФЗ)

5.1. При обращении Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в соответствии с Законом № 119-ФЗ, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

– предлагает Заявителю воспользоваться оборудованным в МФЦ пользовательским рабочим местом с доступом к ФИС в секторе пользовательского сопровождения для самостоятельной подачи заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к заявлению документов посредством ФИС;

– оказывает консультационную помощь гражданину при подаче им заявления посредством ФИС».

Руководитель  

Приложение № 1
к Порядку**Заявление
о возврате денежных средств
(для физических лиц)**Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Ставропольскому краю

От _____

(Ф.И.О. физического лица)

СНИЛС_____
(паспорт)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон_____
Адрес эл. почты**Заявление
о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся ЕГРН,
и иной информации (для физических лиц)**Прошу произвести возврат платы за предоставление сведений из ЕГРН в размере
_____ рублей __ копеек, уплаченной по платежному(ным) документу(там)

на сумму _____ рублей __ копеек в связи с (выбрать одну из причин возврата):

☐внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено
законодательством☐

заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН

☐

иная причина (указать) _____

Уникальный идентификатор начисления (УИН) или код платежа _____
в отношении: _____

(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер),
правообладатель, номер кадастрового квартала,
реестровый номер границы, учетный номер проекта
межевания территории, реестровый номер границы
публичного сервитута и т.д.)

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) _____
от _____

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Ф.И.О. плательщика _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

" " _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

**Заявление
о возврате денежных средств
(для юридических лиц)**

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Ставропольскому краю

от _____

(наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

КИО _____

(для иностранной организации)

Юридический адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты _____

Заявление
о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся ЕГРН, и иной
информации (для юридических лиц)

Прошу произвести возврат платы за предоставление сведений из ЕГРН в размере
_____ рублей __ копеек, уплаченной по платежному(ным) документу(там)

на сумму _____ рублей __ копеек в связи с (выбрать одну из причин возврата):

☐

внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено
законодательством

☐

заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН

☐

иная причина (указать) _____

Уникальный идентификатор начисления (УИН) или код платежа _____

в отношении: _____

(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер), правообладатель, номер кадастрового квартала, реестровый номер границы, учетный номер проекта межевания территории, реестровый номер границы публичного сервитута и т.д.)

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) _____
от _____

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Наименование организации _____

ИНН получателя _____

КПП получателя _____

Банковский счет
получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

КБК (для бюджетных организаций) _____

Приложение: платежный документ (копия, оригинал) № _____ от ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к соглашению
от «18» августа 2022 г.

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Ставрополь

«18» августа 2022 г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице исполняющего обязанности руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю Лиходедовой Елены Павловны, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30.05.2016 № П/0263 (в редакции от 20.07.2021 № П/0313), приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.05.2022 № 96-к, с одной стороны, и государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующего на основании Устава ГКУСК «МФЦ», утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 11.09.2019 № 352/од, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (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).

1.3. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования ПК ПВД в целях обеспечения возможности приема и выдачи документов отношении государственных услуг Росреестр, 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 подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

- для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- для обеспечения формирования в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с заявлением

(запросом);

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

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

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на следующей территории: Ставропольского края.

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

2.4. Сторонами определен следующий способ развертывания ПК ПВД: серверное и клиентское программное обеспечение ПК ПВД развертывается на оборудовании Лицензиата и размещается на территории Лицензиата.

Схемы взаимодействия и подключения сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – МФЦ) к сети Управления (Учреждение) приведены в Приложении № 1 к настоящему Договору.

Администрирование серверной части ПК ПВД осуществляется Лицензиатом.

Финансирование работ по сопровождению ПК ПВД осуществляется МФЦ за счет своих средств путем заключения соответствующего муниципального контракта.

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

2.6. Лицензиат обязуется:

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

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

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

- не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;

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

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

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

ПК ПВД.

2.9. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

3. Ответственность Сторон и форс-мажор

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

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

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

4. Разрешение споров

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

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

5. Заключительные положения

5.1. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного договора к Договору. Дополнительные договоры являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон в случае расторжения соглашения о взаимодействии.

При расторжении Договора одна из сторон письменно уведомляет другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

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

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

6. Реквизиты и подписи Сторон:

Лицензиар

Федеральная служба государственной
регистрации, кадастра и картографии;

Место нахождения: 109028,

Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а

Банк: Межрегиональное

операционное

УФК ОПЕРУ-1

Банк России

ИНН/КПП 7706560536/770901001

БИК 044501002

р/с 40105810700000001901

ОКПО 00083305

ОКАТО 45286580000

ОГРН 1047796940465

Лицензиат

И.о. руководителя Управления Росреестра
по Ставропольскому краю



Е.П. Лиходедова

М.П.

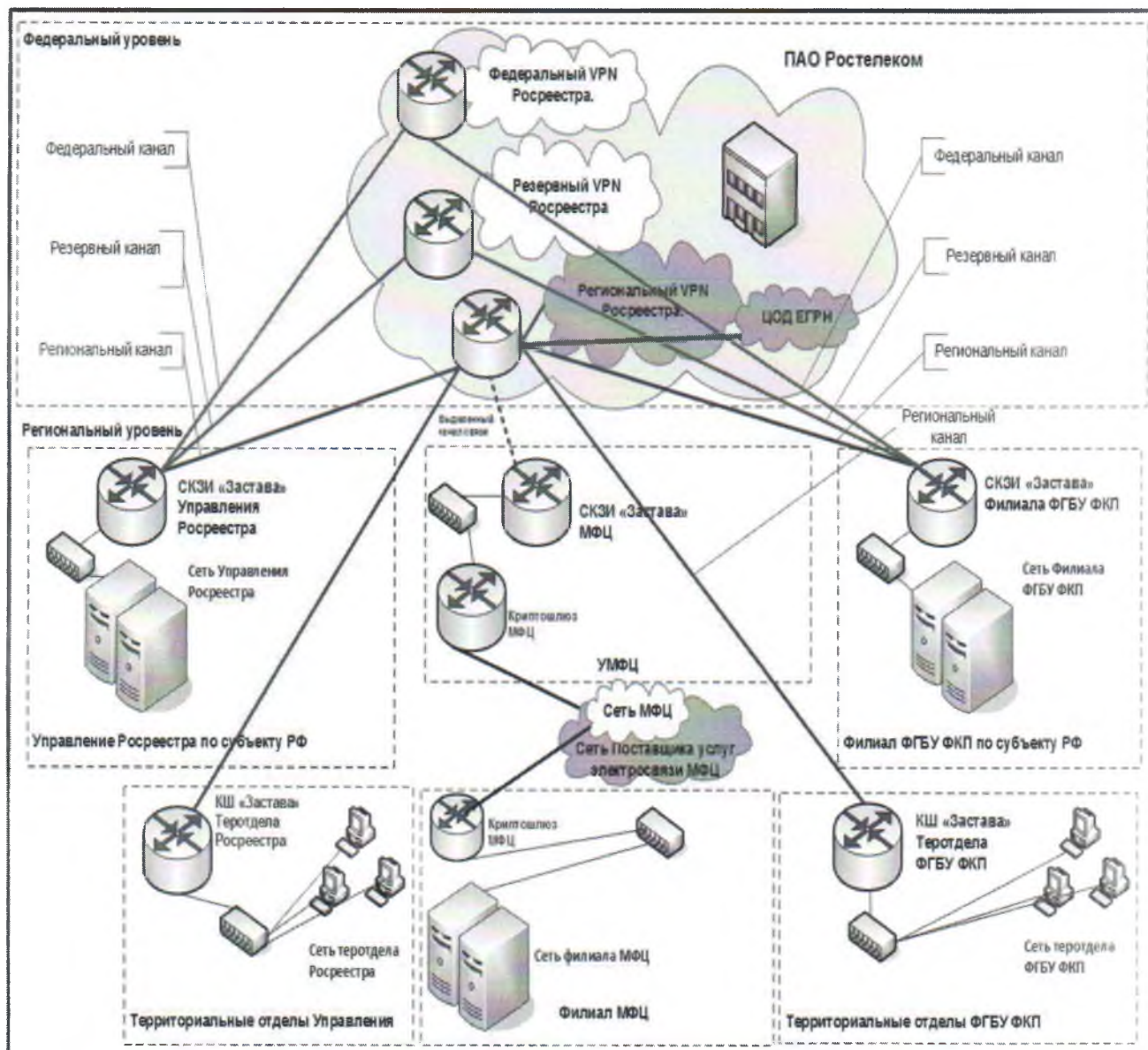
Директор ГКУ СК «МФЦ»



Т.С. Шишкова

М.П.

Handwritten signature in blue ink.



Подключение сети МФЦ к сети VPN Росреестра организовано с использованием СКЗИ «VPN/FW Застава», осуществляющего обмен данными через региональный VPN Росреестра по выделенному каналу связи ПАО «Ростелеком», находящемуся в собственности МФЦ. Канал связи и СКЗИ «VPN/FW Застава» подключены в одной точке – в ГКУ СК «МФЦ».

Объекты МФЦ при этом объединены в единую сеть посредством собственного криптографического средства, отличного от применяемых в Росреестре.

Сид