

Соглашение № 5

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

г. Рязань

« 30 » июня 2020 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 № 186-л и Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 12.04.2013 № 203-Р/58, именуемый в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области, в лице руководителя Усейкина Андрея Казимировича, действующего на основании приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 04.02.2005 № 241-к и Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области, утвержденного приказом Росреестра от 30.05.2016 № П/0263 (в редакции приказа Росреестра от 23.01.2017 № П/0027), именуемое в дальнейшем «Управление», и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области, в лице директора Калининой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области, утвержденного приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от 30.12.2016 № П/533, Приказа ФГБУ «ФКП Росреестра» от 28.09.2018 № 200-лсф и доверенности от 28.12.2018, выданной ФГБУ «ФКП Росреестра» за № 62/2018-07, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг Росреестра, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги)¹, в МФЦ.

1.2. Перечень офисов МФЦ, указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

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

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

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

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

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

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

3.1.5. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ.

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

3.3. Управление, Филиал обязаны:

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

¹ Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ и на базе Организаций, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.3.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, территориальных отделов МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.3. при получении запроса МФЦ, территориальных отделов МФЦ рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней;

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

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

3.3.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, направлять в МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения руководителям Управления, Филиала по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг в офисах МФЦ;

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным

законом № 210-ФЗ, Законом о регистрации, иными федеральными законами, административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением.

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

4.3. МФЦ, многофункциональные центры и (или) привлекаемыми организациями при заключении соглашений о предоставлении государственных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

4.4. МФЦ обязан:

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

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

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

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

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

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

4.4.7. обеспечить доступ Заявителей, иных заинтересованных лиц к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.4.8. рассматривать жалобы на нарушение сотрудниками МФЦ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.4.9. формировать и предоставлять в Управление, Филиал информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг МФЦ, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей.

4.4.10. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

4.4.11. обеспечивать защиту передаваемых в Управление, Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и (или) программный комплекс приема – выдачи документов, предоставленный МФЦ в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего соглашения (далее - ПК ПВД), и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала, либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

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

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

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

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в МФЦ

5.1. Взаимодействие МФЦ и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС МФЦ).

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

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в лице руководителя Управления Усейкина Андрея Казимировича, действующего на основании доверенности от 19 марта 2020 года, выданной

Росреестром за № 20/062-ОС, предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и МФЦ, по форме согласно приложению к настоящему Соглашению, предусматривающего возможность заключения сублицензионных договоров.

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

5.4. При взаимодействии Сторон 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 Правилами, настоящим Соглашением. Порядок организации предоставления государственных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.5. Информация, необходимая Сторонам 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 Управлении, Филиале запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;

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 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномочивает МФЦ:

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

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

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

5.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных

данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.8.1. 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.

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

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

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

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

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

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим

нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

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

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг

6.1. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг МФЦ предоставляет в Управление, Филиал сводную отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность представляется 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, 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) соблюдении требований, предусмотренных Правилами;

ж) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг.

6.3. В случае выявления нарушений МФЦ, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением, Управление, Филиал:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению офисов МФЦ, в которых не устранены нарушения.

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

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

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

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 30 июня 2020 года и действует до 30 июня 2023 г.²

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного

² Срок действия Соглашения до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

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

11. Реквизиты и подписи Сторон:

**Государственное
бюджетное учреждение
Рязанской области
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
Рязанской области»**
Юридический адрес:
390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д.1
Фактический адрес:
390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д.1
ИНН/КПП
6234116361/623401001
ОГРН 1136234005115

**Управление
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра
и картографии по
Рязанской области**
Юридический адрес:
390000, г. Рязань, ул.
Право-Лыбедская, д.35
ИНН/КПП
6234010728/623401001
ОГРН 1046209031384

**Филиал федерального
государственного
бюджетного
учреждения
«Федеральная
кадастровая палата
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра
и картографии» по
Рязанской области**
Адрес: 390026, г. Рязань,
ул. Татарская, д. 56
ИНН/КПП
7705401340/623443001

Директор


МП

Л.В. Лукьянова



Руководитель



А.К. Усейкин

Директор



Т.И. Калинина

МП

**Перечень
государственных услуг Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых
организуется в многофункциональных центрах по предоставлению
государственных и муниципальных услуг³**

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.

³ Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, утверждается Сторонами самостоятельно, исходя из технических и организационных возможностей МФЦ.

**Перечень многофункциональных центров,
в которых организуется предоставление государственных услуг**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункционального центра	Предоставляемые услуги	График приема
1.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, пт. - с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, пт. - с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, пт. - с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной –

			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	вс.
4.	Территориальный отдел по Железнодорожному у отделу г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, пт. - с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной - вс.
5.	Александровский – Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Александров – Невский, ул. Советская, д. 44	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс.
6.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс.
7.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00,

	области»		и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
8.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
9.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
10.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.

11.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
12.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
13.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
14.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс
			Государственная услуга по предоставлению	

			сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
15.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
16.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, г.Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
17.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.

			недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
19.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
20.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д. 2	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
21.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сарай, ул. Ленина, д. 122	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.

22.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
23.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
24.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спаск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
25.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.

			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
26.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
27.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
28.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
29.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с

	Рязанской области»		и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
30.	ТОСП № 1 в г. Рязань	г. Рязань, Первомайский проспект, д. 18	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, выходной – сб., вс.
31.	ТОСП № 11 в г. Рязань	г. Рязань, Солотчинское шоссе, д. 2	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-пт. с 09.00 до 18.00, выходной – сб., вс.
32.	ТОСП № 3 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Есенина, д. 86/26	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, выходной – сб., вс.

33.	ТОСП № 4 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Соколовская, д.12/5	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, выходной – сб., вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
34.	ТОСП № 5 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 8/29	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн.-пт. с 09.00 до 18.00, выходной – сб., вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
35.	ТОСП № 6 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Каширина, д. 1а (3 этаж, на базе Центра «Мой бизнес» Рязанской области)	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн.-чт. с 09.00 до 18.00, Пт. с 9.00 до 17.00, выходной – сб., вс.
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
36.	ТОСП № 7 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Ленина, д. 9	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – сб., вс.
			Государственная услуга по предоставлению	

			сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
37.	ТОСП № 8 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Свободы, д. 58	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн. – чт. с 9.00 до 17.00, пт. с 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45, выходной – сб., вс.
38.	ТОСП № 9 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Полетаева, д.34	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-пт. с 09.00 до 18.00, выходной – сб., вс.
39.	ТОСП № 10 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Новоселов, строение 62	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, выходной – сб., вс.
40.	Тумское ТОСП	Клепиковский район, пгт. Тума, ул. Ленина, д. 158	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на	Пн. - пт.- с 8.00 до 17.00, выходной – сб., вс.

			недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
41.	Лесновское ТОСП	Шиловский район, р.п. Лесной, ул. Первомайская, д.10	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-пт. с 8.00 до 17.00, обед с 12.00-13.00, выходной – сб., вс.
42.	ТОСП – ЦОУ на базе дополнительного офиса «Касимовского отделения» Прио-Внешторгбанка (ПАО)	Касимовский район, г. Касимов, ул. Горького, д. 1 (2 этаж)	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-чт. с 08.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.54, выходной – сб., вс.
43.	ТОСП на ул. Большая, г. Рыбное	Рыбновский район, г. Рыбное, ул. Большая, д. 8Б	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, выходной – сб., вс.
44.	ТОСП на ул. Юбилейная	Рыбновский район, г. Рыбное, ул.	Государственная услуга по государственному	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00,

	г. Рыбное	Юбилейная, д. 6	кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	выходной – сб., вс.
45.	Побединское ТОСП	Скопинский район, р.п. Побединка, ул. Горняцкая, д.10	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-чт. с 8.00 до 12.00
46.	Горловское ТОСП	Скопинский район, с. Горлово, ул. Садовая, д.2-Б	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-чт. с 8.00 до 12.00
47.	Павелецкое ТОСП	Скопинский район, р.п. Павелец, пер. Вокзальный, д. 3	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином	Вт.-чт. с 8.00 до 12.00

			государственном реестре недвижимости	
48.	Елатомское ТОСП	Касимовский район, р.п. Елатьма, ул. Ленина, 4	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Вт.-чт. с 8.00 до 12.00
49.	Листвянское ТОСП	Рязанский район, п. Листвянка, ул. Школьная, д. 1А	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Пн.-чт. с 8.00 до 12.00
50.	Мурминское ТОСП	Рязанский район, р.п. Мурмино, ул. Верхне-Садовая, д. 7	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	Вт.-пт. с 9.00 до 13.00
51.	Полянское ТОСП	Рязанский район, с. Поляны, ул. Молодежная, д. 8	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пн.-пт. с 8.00 до 12.00

			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
52.	Подвязьевское ТОСП	Рязанский район, с. Поляны, ул. Садовая, д. 8	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	
53.	Дубровическое ТОСП	Рязанский район, с. Дубровичи, ул. Молодежная, д. 1	Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Ср. с 9.00 до 13.00
			Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Рязань

«30» июня 2020 г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области Усейкина Андрея Казимировича, действующего на основании доверенности от 19 марта 2020 года № 20/062-ОС, с одной стороны, и **Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»** в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 № 186-л и Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 12.04.2013 № 203-Р/58, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области от 30 июня 2020 года № 5 (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 документов (ПК ПВД)».

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 его подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

- для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- для обеспечения формирования в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с заявлением (запросом);
- для обеспечения направления в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов в Управление (Филиал);

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

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на следующей территории: Рязанская 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.

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

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

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

2.6. Лицензиат обязуется:

- не продавать, не сдавать в аренду, не передавать, не закладывать, не разделять права в рамках настоящего Договора с кем-либо или кому-либо;
- не использовать какие бы то ни было резервные копии и архивные копии ПК ПВД с любой иной целью, кроме замены его оригинального экземпляра в случае его разрушения или наличия дефектов;
- не помещать ПК ПВД на сервер с возможностью доступа к нему третьих лиц: в том числе через открытую сеть;
- не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;
- не совершать в отношении ПК ПВД какие-либо действия, нарушающие законодательство Российской Федерации и нормы международного права, регулирующие вопросы охраны программ для ЭВМ и баз данных.
- 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: 101000, г. Москва, Чистопрудный бульвар, д. 6/19, стр.1 Банк: Межрегиональное операционное УФК ОПЕРУ-1 Банка России р/с 40105810700000001901 ИНН/КПП 7706560536/770901001 БИК 044501002 ОКПО 00083305 ОКАТО 45286580000 ОГРН 1047796940465	Лицензиат Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д.1 Фактический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д.1 Банк: УФК Рязанской области л/с 2059608980 Отделение Рязань г. Рязань р/с 40601810000001000001 ИНН/КПП 6234116361/623401001 БИК 046126001 ОКПО 12206215 ОГРН 1136234005115
Руководитель А.К. Усейкин _____ подпись, ФИО	Директор Л.В. Лукьянова _____ подпись, ФИО



**Порядок организации предоставления государственных услуг
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии в многофункциональном центре**

**Общие вопросы организации приема
и выдачи документов**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в МФЦ.

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

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

Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя, проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявление (запрос), который подается через многофункциональный центр подписывается Заявителем в присутствии работника многофункционального центра.

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. Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись работника, осуществляющего прием документов.

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

1) предложить заявителю прервать подачу документов и разъяснить, что на основании представленных заявителем документов Управление примет решение о возврате документов без рассмотрения, о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принять в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы;

3) проставить в описи документов, принятых для оказания государственных услуг, отметку о том, что заявителю даны разъяснения о том, что имеются основания для возврата документов без рассмотрения, приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если запрос о предоставлении сведений представлен с нарушениями требований действующего законодательства (нормативно-правовых актов), 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.

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

При отсутствии внесения государственной пошлины работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю квитанцию (реквизиты) на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее – уникальный идентификатор начисления).

При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в 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 уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты, при этом, в случае внесения платы без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы (по установленной форме).

Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в подтверждение получения документов на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав выдает заявителю опись документов, принятых для оказания государственных услуг, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты, которую заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в подтверждение получения запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, выдает заявителю копию зарегистрированного запроса, заверенной подписью уполномоченного должностного лица.

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

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

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

учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства (оригинал и копия).

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

Оригиналы и копии указанных документов, подтверждающих полномочия Заявителя, 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 (которое после ознакомления с ним заявителя, при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем).

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.

При формировании запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, подготавливаемый работником МФЦ в связи с однократным обращением в МФЦ заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), в котором указано на необходимость оказания услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», должно быть указано:

в реквизитах «Сведения о заявителе (физическом лице, арбитражном управляющем, нотариусе, судебном приставе-исполнителе)», «Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе)» запроса лица, сведения о котором содержатся соответственно в реквизите «Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе», «Сведения о заявителе - юридическом лице» комплексного запроса, а в реквизите «Сведения о представителе заявителя» - лицо, указанное в аналогичном реквизите комплексного запроса (если в МФЦ с комплексным запросом обратился представитель заявителя);

в реквизите «Подпись и иная информация» запроса должны быть указаны сведения об уполномоченном на подписание запроса работнике МФЦ (его ФИО, должность), проставлена его подпись и печать МФЦ;

в реквизите «Примечание» должно быть указано, что запрос подготовлен в связи с комплексным запросом, а также реквизиты такого комплексного запроса.

К запросу должны быть приложены копия комплексного запроса, заверенная сотрудником МФЦ, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если комплексный запрос представлен в МФЦ представителем заявителя), иные документы, приложенные к комплексному запросу, необходимые для оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Лицо, обратившееся в МФЦ с комплексным запросом, в перечне государственных и (или) муниципальных услуг которого указано на необходимость оказания услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», должно внести плату за предоставление сведений. В связи с этим сотрудник МФЦ при приеме комплексного запроса выдает заявителю уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты и обращает внимание заявителя на необходимость указания в комплексном запросе соответствующей информации об адресе электронной почты (на который Управлением/Филиалом будет направлен уникальный идентификатор начисления, и, при необходимости, будет запрошена уточняющая информация о предмете запроса).

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 и копия указанного документа 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.

11. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в МФЦ. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр описи передается в Управление (Филиал) с заявлением (запросом) и принятыми документами.

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

утвержденной Схемой размещения офисов с целью обеспечения приема от МФЦ и обработки документов на бумажных носителях, передачи их в территориальный орган Росреестра для рассмотрения в установленном порядке и последующего предоставления Управлением/Филиалом результата оказания государственных услуг на бумажных носителях в МФЦ, Управлением и Филиалом.

Запросы на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, подлежат передаче в Управление.

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

13. В конце рабочего дня ответственный работник МФЦ формирует в двух (в случае необходимости в трех) экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в Управление (Филиал) комплекты документов.

14. До 11:00 следующего рабочего дня комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление/Филиал в соответствии с утвержденной Схемой размещения офисов с целью обеспечения приема от МФЦ и обработки документов на бумажных носителях, передачи их в территориальный орган Росреестра для рассмотрения в установленном порядке и последующего предоставления Управлением/Филиалом результата оказания государственных услуг на бумажных носителях в МФЦ, Управлением и Филиалом. В исключительных случаях (например, отсутствие сотрудника в офисе Филиала по объективным обстоятельствам) комплекты документов могут быть переданы из МФЦ в Управление только по согласованию Филиала с Управлением.

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

15. Срок передачи МФЦ 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 МФЦ принятых заявлений (запросов) и документов осуществляется незамедлительно после приема документов. Время доставки документов в территориальных отделах МФЦ по Рязанской области определяется по согласованию с Филиалом/Управлением.

16. Срок передачи Управлением (Филиалом) результатов оказания

государственных услуг в МФЦ не должен превышать два рабочих дня.

Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются в том числе номера описей многофункционального центра.

17. 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.

18. Если Заявителем представлены заявление и необходимые для государственной регистрации прав документы на объект недвижимости, расположенный в Рязанской области, но в офис МФЦ не по месту расположения заявленного к регистрации объекта недвижимости, то прием документов осуществляется в общем порядке с учетом особенностей.

Заявление и документы, представленные заявителем, должны быть переданы по отдельному сопроводительному реестру с отметкой «Межтерриториальный прием» в Управление (Филиал), по месту приема.

Выдача документов заявителям после проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним проводится в общем порядке в месте их приема на государственную регистрацию (если иное не указано в заявлении).

19. При обращении Заявителя за результатами оказания государственных услуг в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

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

2) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выясняет у Заявителя номер описи (номер регистрации запроса);

4) подготавливает для выдачи экземпляр электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Управлением/Филиалом, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

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

6) на экземпляре описи 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 (его представителем), 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 МФЦ, 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 МФЦ:

1) в течение следующих двух дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление;

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

22. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Порядка, МФЦ, не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов, уведомляет Заявителя о том, что эти документы доступны для получения в многофункциональном центре (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены).

23. В случае выявления ошибок или опечаток в документе, полученном заявителем (его представителем) по результатам оказания государственной услуги, Управление/Филиал на основании обращения заявителя с заявлением подготавливает и направляет для выдачи заявителю документ, содержащий достоверные и актуальные на дату выдачи предыдущего документа сведения, по месту приема заявления/запроса, по результатам рассмотрения которого ранее выданы документы, содержащие ошибки или опечатки.

Срок рассмотрения заявления Управлением/Филиалом составляет не более трех рабочих дней с даты его поступления в Управление/Филиал.

В случае необходимости Управление/Филиал информирует МФЦ о направлении вышеуказанного документа в рабочем порядке или по адресу электронной почты: uslugimfc62@yandex.ru.

24. МФЦ:

1) обеспечивает хранение полученных от Филиала/Управления документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Филиала/Управления. В исключительных случаях по соглашению сторон срок хранения полученных документов может быть изменен;

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

Филиал осуществляет прием не востребовавших документов по результатам оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав от МФЦ в целях их дальнейшего хранения. При этом порядок и места хранения не востребовавших документов определяются Филиалом в зависимости от местоположения своих территориальных подразделений и логистики перемещения документов между ними.

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

Выдача заявителю не востребовавших документов может осуществляться следующими способами:

- курьерской доставкой;
- в одном из территориальных подразделений Филиала;
- в Филиале по месту хранения документов;
- в Филиале любого субъекта Российской Федерации.

Выбор способа выдачи заявителю не востребовавших документов определяется заявителем в заявлении о выдаче не востребовавших документов, которое принимает Филиал.

АКТ **приема-передачи**

г. Рязань

«30» июня 2020г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области Усейкина Андрея Казимировича, действующего на основании доверенности от 19 марта 2020 года № 20/062-ОС, с одной стороны, и

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 № 186-л и Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 12.04.2013 № 203-Р/58, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», подписали настоящий акт приема - передачи о нижеследующем.

Во исполнение п.1.1 и п.2.3. лицензионного договора от 30 июня 2020 года «Лицензиар» передал, а «Лицензиат» принял:

- Программный комплекс ПК ПВД, версия 2.26.3 и версия 3.8,1;
- Техническую документацию к ПК ПВД.

Настоящий акт приема-передачи составлен в 3(трех) экземплярах, два из которых Лицензиару, один Лицензиату.

Реквизиты и подписи Сторон:

Лицензиар

Федеральная служба
государственной
регистрации, кадастра и
картографии

Место нахождения: 101000,
г. Москва, Чистопрудный бульвар,
д. 6/19, стр.1

Банк: Межрегиональное
операционное УФК ОПЕРУ-1
Банка России

р/с 40105810700000001901

ИНН/КПП 7706560536/770901001

БИК 044501002

ОКПО 00083305

ОКАТО 45286580000

ОГРН 1047796940465

Руководитель

А.К. Усейкин

подпись, ФИО

Лицензиат

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д.1

Фактический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д.1

Банк: УФК Рязанской области
л/с 2059608980 Отделение Рязань г. Рязань

р/с 40601810000001000001

ИНН/КПП 6234116361/623401001

БИК 046126001

ОКПО 12206215

ОГРН 1136234005115

Директор

Л.В. Лукьянова

подпись, ФИО

МП



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)**

Чистопрудный бульвар, д. 6/19, стр.1, Москва, 101000, тел. (495) 917-15-24; тел./факс (495) 983-40-20
e-mail: rosreestr@rosreestr.ru, <http://www.rosreestr.ru>

«19» марта 2020г.

№ 20/062-ОС

ДОВЕРЕННОСТЬ

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в лице руководителя Росреестра Скуфинского Олега Александровича, действующего на основании Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457, распоряжения Правительства Российской Федерации от 22.01.2020 № 55-р «О руководителе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», настоящей доверенностью уполномочивает руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области Усейкина Андрея Казимировича (паспорт серии 6107 № 447624 выдан отделом УФМС России по Рязанской области в Железнодорожном р-не гор. Рязани 29.01.2008, код подразделения 620-028) подписывать лицензионные договоры с уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, действующим на территории Рязанской области, на право использования программного комплекса приема и выдачи документов в целях обеспечения возможности приема и выдачи документов в отношении государственных услуг Росреестра.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна по 28 февраля 2021 года.

Руководитель

О.А. Скуфинский