

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Московской области**

Московская область, г. Красногорск

«02» ноября 2024

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в лице руководителя Управления Зайцевой Светланы Юрьевны, действующей на основании приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 20.03.2020 № 70-к, Положения об Управлении, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.04.2023 № П/0117, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны,

и филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Московской области в лице заместителя генерального директора-директора филиала Кузнецова Александра Олеговича, действующего на основании доверенности от 01.11.2023 № 50/2023-07 и Положения о филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Московской области, утвержденного протоколом наблюдательного совета публично-правовой компании «Роскадастр» от 23.12.2022 № 5, именуемый в дальнейшем «Филиал», с третьей 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 – Закон № 210-ФЗ), постановлений 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), от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

- по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – государственная услуга № 1);

- по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – государственная услуга № 2);

- по приему заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации (далее – государственная услуга № 3).

1.2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости, с учетом взаимодействия по передаче пакетов документов, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Порядок предоставления на базе МФЦ государственных услуг определяется разделами 8, 9, 10 настоящего Соглашения.

## 2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо в соответствии со статьей 2 Закона № 210-ФЗ либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ за получением государственных услуг.

2.2. Представитель Заявителя – лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2.4. ПК ПВД – программный комплекс приема-выдачи документов.

2.5. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. ФГИС ЕГРН – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.7. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2.8. ФИС – Федеральная информационная система «На Дальний Восток», в которой содержится информация, предусмотренная статьей 3 Федерального закона 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), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления

государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (rosreestr.gov.ru) <https://надальнийвосток.рф>.

2.9. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

### 3. Права и обязанности Сторон

**3.1. Управление, Филиал при предоставлении государственных услуг в МФЦ вправе:**

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

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ, МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках предоставления государственных услуг;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

3.1.5. Осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ;

3.1.6. Управление, Филиал имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

**3.2. Управление, Филиал при предоставлении указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения государственных услуг обязаны:**

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, в том числе по заявлениям (запросам), принятым в МФЦ, в соответствии с 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 Российской Федерации, регулиющими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.2 Обеспечивать в рамках установленной компетенции прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в том числе посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ или ПК ПВД в соответствии с разделами 8, 9, 10 настоящего Соглашения;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе реквизиты и образцы документов, необходимых для уплаты государственной пошлины (платежа) за совершение регистрационных действий

и внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, а также информации о деятельности Управления, Филиала по реализации административных процедур в связи с предоставлением государственных услуг в МФЦ;

3.2.4. При получении запроса Уполномоченного МФЦ, МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. Направлять (передавать) в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Соглашением;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ, МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Росреестром государственных услуг, а также уведомлять Уполномоченный МФЦ, МФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, направлять в Уполномоченный МФЦ, МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления заявителям государственных услуг;

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. В офисах МФЦ должностными лицами Управления, в том числе государственными регистраторами прав, работниками Филиала осуществлять консультирование посетителей МФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, в дистанционном формате, в том числе путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи и телефонной связи;

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

3.2.12. Обеспечивать Филиалом оказание государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения ЕГРН в соответствии с действующим законодательством, в том числе Законом № 218-ФЗ;

3.2.13. Обеспечивать проверку наличия и действительности УКЭП уполномоченного работника МФЦ;

3.2.14. Проводить мероприятия, направленные на активизацию работы со средствами массовой информации, разъяснять потенциальным заявителям возможности получения государственных услуг Росреестра;

3.2.15. Рассматривать жалобы Заявителей в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.2.16. Оказывать Уполномоченному МФЦ, МФЦ консультационную и методическую помощь, в том числе посредством видеоконференцсвязи и телефонной связи.

### **3.3. Уполномоченный МФЦ вправе:**

3.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.3.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с частью 2 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, Законом № 218-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением.

### **3.4. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий:**

3.4.1. Предоставление на основании запросов и обращений Управления, Филиала, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3.4.2. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

3.4.3. Осуществление взаимодействия с Управлением, Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом либо иным внутренним документом, принятым в установленном законом порядке, регулирующим деятельность МФЦ;

3.4.4. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

3.4.5. Соблюдение при предоставлении государственных услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок их предоставления;

3.4.6. Обеспечение доступа Заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), к официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к ФИС;

3.4.7. Обеспечение защиты передаваемых в Управление, Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и (или) ПК ПВД и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе через информационную систему Управления либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

3.4.8. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленные Правилами, административными

регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.9. Доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, комплектности пакетов документов, размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования заявителей (на информационных стендах в 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, а также о наличии «горячей линии» и формы обратной связи на сайте <https://надальнийвосток.рф> по вопросам предоставления земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации;

3.4.10. Обеспечение приема жалоб Заявителей, поданных в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, и передачу указанной жалобы (за исключением нарушений, допущенных МФЦ) в Управление, Филиал не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.4.11. Рассмотрение жалоб на нарушение МФЦ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.12. Обеспечение возможности предварительной записи на прием во все офисы МФЦ;

3.4.13. Обеспечение надлежащей сохранности принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

3.4.14. Осуществление перевода принятых от Заявителей пакетов документов по каждому заявлению (запросу) о предоставлении государственных услуг, перечисленных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в электронный вид путем сканирования;

3.4.15. Осуществление доставки принятых от Заявителей документов на бумажных носителях, которые не подлежат хранению в МФЦ (документарные закладные и (или) соглашения к ним), в Управление и получение в Управлении результатов оказания государственных услуг для выдачи заявителям;

3.4.16. Осуществление в МФЦ приема от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

3.4.17. Информирование Управления и Филиала о необходимости внесения изменений в сведения о перечне МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество по экстерриториальному принципу, за 14 (четырнадцать) календарных дней в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений;

3.4.18. Осуществление контроля за качеством, полнотой образованных посредством сканирования электронных образов документов, соответствием указанных документов документам, представленным Заявителями в форме документов на бумажном носителе.

3.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

3.5.1. 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

в себя:

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

б) 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;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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) разбирательство 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.

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

3.6.1. Обработать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Законом № 210-ФЗ. Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

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

3.6.3. На основании пункта 4 статьи 6 Закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия Заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

#### **4. Порядок информационного обмена**

4.1. Информационный обмен между МФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственных услуг № 1, № 2, при наличии технической возможности, осуществляется посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ, обеспечивающего взаимодействие с Видом Сведений СМЭВ Росреестра «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».

4.2. Взаимодействие между МФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственной услуги № 3 осуществляется посредством ФИС.

4.3. При отсутствии технической возможности осуществлять информационный обмен посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ информационный обмен между МФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственных услуг № 1, № 2 осуществляется посредством ПК ПВД, права на использование которого переданы на основании лицензионного договора, оформленного в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Соглашению.

Порядок предоставления Уполномоченным МФЦ права использования ПК ПВД другим лицам (МФЦ) с соблюдением требований Закона № 152-ФЗ, Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» определяется сублицензионным договором, заключаемым между Уполномоченным МФЦ и МФЦ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению.

4.4. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

4.4.1. Предоставляют на основании запроса необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.4.2. Размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о предоставляемых государственных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов;

4.4.3. Обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности МФЦ посредством регистрации и хранения обращений заявителей за предоставлением государственных услуг в электронном виде в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ПК ПВД, а также организацию электронного документооборота.

#### **5. Организация взаимодействия между МФЦ и Управлением (Филиалом) в процессе предоставления государственных услуг**

5.1. В рамках настоящего Соглашения МФЦ организует прием заявлений (запросов) о предоставлении государственных услуг и документов от Заявителей

(представителей Заявителей), обратившихся за получением государственных услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, хранение и выдачу документов по месту их подачи после совершения юридически значимых действий Управлением, Филиалом при предоставлении государственных услуг № 1, № 2.

5.2. Документооборот между МФЦ и Управлением (Филиалом) в связи с предоставлением государственных услуг № 1, № 2 включает в себя следующие стадии:

- направление (передачу) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, МФЦ принятых им заявлений (запросов) о предоставлении государственных услуг и пакетов документов, необходимых для их предоставления, в Управление (Филиал);

- направление (передачу) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Управлением (Филиалом) в МФЦ документов, подготовленных по результатам предоставления государственных услуг;

- передачу МФЦ невостребованных Заявителями документов по результатам предоставления государственной услуги № 1 в Филиал.

5.3. МФЦ преобразовывает принятые заявления (запросы) о предоставлении государственных услуг и документы, представленные Заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов, заверяет образованные документы УКЭП уполномоченного работника МФЦ.

5.4. Электронные образы заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (запросов) и прилагаемых к ним документов, представленных Заявителями на бумажном носителе, подлежат направлению в Управление.

5.5. Заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями на бумажном носителе, после их преобразования в форму электронных образов документов до момента выдачи Заявителям (их представителям) документов, направленных Управлением в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 1, подлежат хранению в МФЦ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2022 № 818 «Об утверждении формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также Правил хранения многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов» (далее – Постановление № 818).

5.6. Документарные закладные и (или) соглашения к ним, представленные Заявителем в форме документа на бумажном носителе, передаются в Управление

в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их принятия от Заявителя в соответствии с Законом № 218-ФЗ.

5.7. Заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги № 2 и прилагаемые к ним документы подлежат направлению в Филиал в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных УКЭП уполномоченного работника МФЦ.

Заявления (запросы) и прилагаемые к ним документы в форме документов на бумажном носителе после их перевода в форму электронных документов и (или) электронных образов документов и заверения УКЭП уполномоченного работника МФЦ возвращаются Заявителю.

5.8. Созданные МФЦ электронные образы документов имеют ту же юридическую силу, что и документы, представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе.

5.9. Подготовленные по результату оказания государственной услуги № 1 документы Управление направляет (передает) в МФЦ.

Выписка из ЕГРН, удостоверяющая проведенные государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, а также предусмотренные Законом № 218-ФЗ уведомления, заверенные УКЭП работника Управления, выдаются Заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением в МФЦ.

При этом оформление указанных документов на бумажном носителе осуществляется в момент обращения Заявителя за результатом оказания государственной услуги № 1.

Документарная закладная, заполненная государственным регистратором прав, по завершении регистрации ипотеки, передается в офис МФЦ, осуществивший прием, для выдачи первоначальному залогодержателю. МФЦ обеспечивает выдачу документарной закладной надлежащему лицу (представителю кредитной организации либо иному физическому (юридическому) лицу, являющемуся залогодержателем).

5.10. Не полученные (не востребованные) Заявителем пакеты документов на бумажном носителе, необходимые для предоставления государственной услуги № 1 (в том числе документарные закладные), подлежат хранению в МФЦ в течение 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления в МФЦ от Управления результатов предоставления данной услуги, предусмотренных Законом № 218-ФЗ.

5.11. По истечении срока хранения, указанного в пункте 5.10 настоящего Соглашения, МФЦ осуществляет передачу невостребованных документов на бумажном носителе в Филиал согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению в течение 30 (тридцати) календарных дней.

5.12. Передача невостребованных документов из МФЦ в Филиал осуществляется по Акту приема-передачи невостребованных документов (далее – Акт), Инвентаризационной описи к Акту (далее – Опись) и Реестру приема-передачи

невостребованных документов (далее – Реестр) по форме согласно Приложениям №№ 4, 5, 6 к настоящему Соглашению, распечатанным на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах. При этом Реестр, сформированный в электронной форме (обязательно в формате .xlsx), дополнительно представляется работником МФЦ на электронном носителе или направляется на электронную почту соответствующего территориального подразделения Филиала в день передачи невостребованных документов в Филиал.

5.13. Курьер (работник) МФЦ заполняет в Акте, Описи и Реестре строку «Передал пакеты документов в количестве...», указывает свои ФИО, дату и ставит свою подпись.

5.14. Работник Филиала осуществляет проверку наличия пакетов документов, указанных в Акте, Описи и Реестре, заполняет в Акте, Описи и Реестре строку «Принял пакеты документов в количестве...», указывает свои ФИО, дату получения документов и заверяет своей подписью. Один экземпляр Акта, Описи и Реестра работник Филиала возвращает работнику МФЦ для хранения в архиве МФЦ.

5.15. Акты, Описи и Реестры подлежат хранению в Филиале в течение 5 (пяти) лет в соответствующем номенклатурном деле.

## **6. Порядок предоставления в МФЦ государственной услуги № 1**

6.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги № 1 в МФЦ.

6.2. Прием и выдача МФЦ документов для целей государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, взаимодействие между МФЦ, Управлением и Филиалом осуществляются в ПК ПВД, права на использование которого переданы на основании лицензионного договора. МФЦ обеспечивает прием-выдачу документов и взаимодействие с Управлением, Филиалом посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ при наличии технической возможности.

6.3. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги № 1, создание электронных образов бумажных документов, перевод документов из электронного вида на бумажный носитель, а также выдача документов по результатам предоставления государственной услуги № 1 при личном обращении Заявителя, в том числе при выездном приеме.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги № 1, требования к ним, требования к заявлениям и необходимым документам установлены Законом № 218-ФЗ, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных услуг.

6.4. С заявлениями о предоставлении государственной услуги № 1 вправе обратиться лица, указанные в статье 15 Закона № 218-ФЗ, с учетом статьи 2 Закона № 210-ФЗ.

6.5. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых

документов:

- удостоверяет личность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги № 1, и его представителя в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, свидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление, которое подается через МФЦ, подписывается Заявителем (представителем правообладателя, стороны сделки) в присутствии работника МФЦ;

- 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;

- в случае представления Заявителем копий документов делает на них отметку о том, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы являются копиями. Соответствующая отметка также проставляется в описи принятых документов;

- проставляет на представленных Заявителем на бумажном носителе документах, за исключением документов, удостоверяющих личность Заявителя, отметку о создании электронных образов таких документов – преобразовывает заявление и документы, представленные Заявителем на бумажном носителе, путем скачивания в электронные образы таких документов и заверяет электронные образы документов УКЭП уполномоченного работника МФЦ; передает в Управление созданные 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 принятых документов.

6.6. При обращении за государственной услугой № 1 представителя Заявителя 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 от имени данного юридического лица без доверенности или нотариально удостоверенной копии этого документа (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.

6.7. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет

следующие установленные законодательством Российской Федерации действия:

- принимает от Заявителя необходимые для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы и их копии;
- вносит соответствующие записи в ПК ПВД, Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
- формирует заявление о предоставлении государственной услуги № 1, которое подписывается Заявителем. При этом в заявлении делает отметку о способе получения Заявителем документов после проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации (в бумажном виде лично в МФЦ или посредством курьерской доставки МФЦ по адресу), исходя из волеизъявления Заявителя.

Если в заявлении о предоставлении государственной услуги № 1 не указан адрес электронной почты Заявителя, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и номер телефона в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги № 1 необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги (для уведомления о приостановлении, отказе);

- проверяет заявление о предоставлении государственной услуги № 1 на предмет оформления его в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, а также наличие прилагаемых необходимых документов;

- в случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление с использованием ПК ПВД или Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

6.8. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством личного обращения непосредственно в момент представления такого заявления и документов, в случаях, 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, истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- 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.

Если в представленных Заявителем документах не выявлены основания для отказа в приеме документов, но при этом содержатся сведения, препятствующие предоставлению запрашиваемой услуги, работник МФЦ уведомляет об этом Заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков, последствия

возможного возврата без рассмотрения, приостановления или отказа в оказании государственной услуги № 1 и предлагает Заявителю прервать подачу документов с разъяснением того, 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. Если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу заявления и документов, то работник МФЦ принимает в установленном порядке заявления и иные документы.

Факт уведомления Заявителя о возможном возврате без рассмотрения, приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги №1 подтверждается в заявлении посредством проставления работником МФЦ отметки о несоответствии представленных документов установленным требованиям и (или) об отсутствии всех необходимых для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов путем совершения Заявителем записи «о возможном возврате без рассмотрения, приостановлении/отказе предупрежден(а)», указания фамилии, имени, отчества Заявителя, даты и подписи.

Работник МФЦ при приеме документов уведомляет Заявителя о порядке получения документов по результатам оказания государственной услуги № 1 в МФЦ в течение 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления в МФЦ от Управления результата предоставления государственной услуги либо уведомлений, предусмотренных Законом № 218-ФЗ, а также обращает внимание на необходимость своевременного получения Заявителем готовых документов в МФЦ и разъясняет, что в случае их не востребоваания Заявителем документы будут переданы в архив Филиала в срок, установленный пунктом 5.11 настоящего Соглашения.

6.9. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 1 работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае не предоставления 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 работник МФЦ предупреждает Заявителя о том, что если на момент представления заявления и прилагаемых к нему документов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) отсутствует информация об уплате государственной пошлины и документ об 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.

В случае наличия в представленном Заявителем пакете документов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, работник МФЦ проверяет правильность КБК и правильность указания ОКТМО Московской области (далее по тексту – ОКТМО).

При отсутствии уплаченной государственной пошлины за государственную регистрацию прав работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения ГИС ГМП, утвержденным приказом Казначейства России от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах», (далее – УИН) и устно уведомляет Заявителя о необходимости произвести оплату в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления.

6.10. В случае, если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, указан верный КБК, ОКТМО, работник МФЦ приобщает его к делу.

6.11. В случае, если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, указан иной КБК, ОКТМО, работник МФЦ разъясняет Заявителю необходимость уточнения платежа.

6.12. Работник МФЦ предлагает Заявителю оформить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Работник МФЦ вносит в графу «Отметка специалиста, принявшего заявления и приложенные к нему документы» заявления текст «Заявителем подано заявление об уточнении КБК, ОКТМО на: (указывается верный КБК, ОКТМО)».

6.14. 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.

6.15. Работник МФЦ при приеме документов для целей государственного кадастрового учета одновременно с государственной регистрацией прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо для целей кадастрового учета осуществляет загрузку межевого/технического плана или акта обследования (в формате XML) и документов в электронном виде, заверенных УКЭП кадастрового инженера, подготовившего указанные документы, с электронного носителя заявителя в ПК ПВД, Модуль МФЦ ЕИС ОУ или указывает идентификационный номер файла для загрузки из личного кабинета кадастрового инженера. После загрузки межевого, технического плана или акта обследования в ПК ПВД, Модуль МФЦ ЕИС ОУ электронный носитель возвращается Заявителю. При этом в заявлении в реквизите «Примечание» необходимо указать комментарий: «Осуществлен возврат электронного носителя-оптического компакт-диска» с указанием даты возврата, а в описи в получении документов необходимо проставить отметку о выдаче заявителю электронного носителя.

6.16. Не допускается истребование у Заявителя дополнительных документов, если представленные им документы отвечают требованиям статьи 21 Закона № 218-ФЗ. При этом Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы для осуществления государственного кадастрового учета

и (или) государственной регистрации прав, которые в соответствии с Законом № 210-ФЗ представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6.17. В качестве срока оказания государственной услуги в ПК ПВД либо в Модуле МФЦ ЕИС ОУ указывается срок, предусмотренный действующим законодательством. При этом работник МФЦ в обязательном порядке разъясняет Заявителю, что датой оказания государственной услуги № 1 является дата внесения в ЕГРН записи об объекте недвижимости, о соответствующем праве, об ограничении права и обременении объекта недвижимости, и что результат будет получен МФЦ не ранее, чем на следующий рабочий день после принятия решения, но в пределах срока, установленного действующим законодательством.

6.18. При поступлении от Заявителя или его представителя документов (в пределах срока приостановления), направленных на устранение причины приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, поступающие документы преобразуются путем сканирования в электронные образы таких документов, заверяются УКЭП уполномоченного работника МФЦ и регистрируются посредством ПК ПВД, Модуля МФЦ ЕИС ОУ как дополнительные документы к ранее принятому в МФЦ заявлению.

6.19. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и необходимый пакет документов, составляя опись принятых заявления и документов.

На полученных от Заявителя заявлениях и прилагаемых к нему подлинниках и копиях документов на бумажном носителе работник МФЦ проставляет отметки о создании электронных образов документов по установленной форме, затем осуществляет сканирование пакета документов, в том числе описи принятых документов, и прикрепление электронных образов документов к заявлению, сформированному в электронном виде посредством ПК ПВД, Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

6.20. Требования к электронным образам документов, создаваемым работником МФЦ при получении заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе утверждаются 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» (далее – Приказ № П/0142).

В соответствии с Приказом № П/0142 работник МФЦ должен обеспечить выполнение следующих требований:

- электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1;
- перевод бумажных документов в формат электронного документа выполняется с разрешением 300 dpi;
- создание электронного образа документа осуществляется путем использования цветного режима сканирования;

- электронный образ бумажного документа формата А4 и менее создается в формате PDF при помощи сканирующего оборудования. Создание электронных образов бумажных документов, превышающих формат А4 (А3 и более), допускается в формате JPG с использованием иного оборудования. Размер файла электронного образа не должен превышать 1 Гб;

- если бумажный документ составлен на каждой странице одного листа или состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного многостраничного электронного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. В наименовании файла недопустимо использование символов: «:», «/», «\», наличие пробелов не допускается. При создании электронного образа документа выполняется сканирование каждого разворота;

- электронный образ документа заверяется УКЭП уполномоченного работника МФЦ;

- не допускается наличие перекосов (нарушение соотносительности расположения текста документа к границам листа), обрезки изображений, затемнений, несоответствия количества страниц документа, а также наличие перевернутых страниц. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать тексты документов и распознать их реквизиты.

Контроль качества и полноты электронных образов осуществляет работник МФЦ, ответственный за обработку (сканирование) документов. Работник МФЦ присоединяет электронные образы ко всем документам пакета, завершает данный этап, нажав кнопку «Завершить присоединение», после чего электронный пакет документов в ПК ПВД приобретает статус «Отправлено в ПК УРП» (подсистема ФГИС ЕГРН для осуществления кадастрового учета и регистрации прав).

6.21. Если скан-образы документов не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ пересканирует документы повторно, проверяет качество сканирования и приобщает пересканированные образы документов к ранее поданному обращению в порядке, аналогичном приему дополнительных документов, без участия Заявителя.

6.22. Работник МФЦ изготавливает 2 (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 МФЦ выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр описи хранится в МФЦ.

6.23. Заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и документы, необходимые для ее предоставления, на бумажном носителе хранятся в МФЦ до момента выдачи Заявителю или до момента передачи их в Филиал в качестве невостребованных в порядке, установленном в пунктах 5.9 – 5.15 настоящего Соглашения.

6.24. 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 реквизите «Примечание» заявления о предоставлении государственной услуги № 1.

6.25. Форма отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов документов, правила проставления МФЦ отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, форма отметки о том, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, правила проставления МФЦ отметки о том, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, правила хранения МФЦ представленных Заявителем документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов утверждаются Постановлением № 818.

6.26. В случае, установленном Законом № 218-ФЗ, ответственность за соответствие преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным Заявителями в форме документов на бумажном носителе, установление личности Заявителя несет работник МФЦ.

6.27. Документы по результатам предоставления государственной услуги № 1 выдаются Заявителю в МФЦ по месту подачи им документов, в случае курьерской доставки (в случае выбора соответствующего способа получения документов) выдача документов осуществляется лично Заявителю.

При обращении Заявителя за результатами оказания государственной услуги № 1 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 правообладателя и (или) участников сделки действовать от их имени при получении документов;

3) выясняет у Заявителя номер описи;

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

5) выдает документы Заявителю;

6) на экземпляре описи, хранящейся в МФЦ, делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает Заявителю проставить подпись.

При этом такая опись хранится в МФЦ, выдавшем документы Заявителю, в соответствии с порядком, установленным приказом Росреестра от 28.06.2022 № П/0254 «Об утверждении порядка ведения, порядка и сроков хранения реестровых дел, книг учета документов, а также документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимость, но не полученных ими».

В случае выдачи в МФЦ документов только одному из Заявителей при неполучении документов остальными Заявителями, опись с отметкой о выданных документах передается в Филиал в составе комплекта не востребовавшихся документов в соответствии с пунктами 5.10 – 5.15 настоящего Соглашения.

6.28. При обращении за получением результата государственной услуги № 1

представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ, кроме удостоверения личности, обязан проверить наличие одного из следующих документов, подтверждающих полномочия:

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

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

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

- надлежаще заверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

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

При этом документарная закладная, заполненная государственным регистратором прав, по завершении регистрации ипотеки выдается первоначальному залогодержателю. Работник МФЦ обеспечивает выдачу документарной закладной надлежащему лицу (представителю кредитной организации либо иному физическому (юридическому) лицу, являющемуся залогодержателем).

6.30. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, 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 и проставляет дату.

## **7. Порядок предоставления в МФЦ государственной услуги № 2**

7.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления в МФЦ государственной услуги № 2, в том числе в рамках комплексного запроса.

7.2. В МФЦ осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги № 2, поступающих при личном обращении Заявителей.

7.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием запроса о предоставлении государственной услуги № 2 и необходимых документов, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя), проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе о предоставлении государственной услуги № 2. Указанный запрос подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги № 2 представителем Заявителя работник МФЦ также проверяет полномочия обратившегося лица на основании доверенности, прилагаемой к запросу и оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо в случае обращения законного представителя – документа, подтверждающего полномочия законного представителя правообладателя: для родителей – свидетельства о рождении правообладателя, для иных законных представителей – документа, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет установленные законодательством действия по приему документов, а также вносит соответствующие записи в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ПК ПВД.

Работник МФЦ, в том числе:

- принимает от Заявителя необходимые для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, документы и (или) их надлежащим образом заверенные копии;

- предлагает Заявителю (в устной форме) указать в запросе о предоставлении государственной услуги № 2 адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги № 2 необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги № 2;

- формирует запрос о предоставлении государственной услуги, распечатывает его в одном экземпляре, который предлагает подписать Заявителю, затем заверяет его своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при этом запрос должен содержать необходимые отметки:

- а) о способе получения Заявителем документов, исходя из его волеизъявления (по электронному адресу; в виде бумажного документа, составленного МФЦ, в который представлялся запрос о предоставлении государственной услуги, и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2 Филиалом);

- б) о предъявлении оригинала документа (в ПК ПВД в разделе «Представленные документы» в графе «Реквизиты документов» выбирает соответствующий тип документа, в поле «Наименование» указывает реквизиты документа, затем проставляет отметку «Предъявлен(ы) оригинал(ы) (например, доверенность от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (предъявлен оригинал)»;

- в) об отказе Заявителя указать в запросе адрес электронной почты – «Адрес электронной почты отсутствует» (при этом работник МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан уведомить (в устной форме) Заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе о предоставлении государственной услуги № 2 адреса электронной почты уточнение у Заявителя сведений, указанных в запросе, не осуществляется, Филиал при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Законом № 218-ФЗ, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

- проверяет запрос о предоставлении государственной услуги № 2 на предмет оформления его в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых

актов Российской Федерации, а также наличие прилагаемых необходимых документов;

- возвращает Заявителю запрос о предоставлении государственной услуги № 2 и прилагаемые к нему документы в форме документов на бумажном носителе после их перевода в форму электронных документов и (или) электронных образов документов.

7.5. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 2 работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет наличие документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, или выдает квитанцию, содержащую уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты (на расчетный счет Управления), и устно уведомляет Заявителя о необходимости внесения платы не позднее 7 (семи) календарных дней с даты получения уникального идентификатора начисления.

В случае внесения платы без уникального идентификатора начисления Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы (по форме, установленной законодательством Российской Федерации).

7.6. Для каждого запроса о предоставлении государственной услуги № 2 Заявителю должен быть выдан отдельный бланк квитанции (платежного поручения). В случае, если Заявитель обращается за предоставлением сведений из 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).

7.7. По завершении приёма запроса работник МФЦ должен выдать (вернуть) Заявителю:

- оригинал зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги № 2, заверенный подписью уполномоченного работника МФЦ;

- оригинал документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений, внесенных в ЕГРН, на безвозмездной основе (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу);

- оригинал документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений из ЕГРН, доступ к которым ограничен федеральным законом (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к заявлению о предоставлении государственной услуги № 2);

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу).

7.8. Работник МФЦ осуществляет сканирование запроса о предоставлении государственной услуги № 2 и документов, представленных на бумажных носителях, прикрепление их электронных образов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ПК ПВД с учетом требований, установленных в пункте 6.20 настоящего Соглашения, и заверение УКЭП уполномоченного работника МФЦ.

7.9. При обращении Заявителя за результатами оказания государственной услуги № 2 в МФЦ работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

7.9.1. устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя),

в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.9.2. проверяет полномочия представителя Заявителя;

7.9.3. выясняет у Заявителя номер запроса о предоставлении государственной услуги № 2;

7.9.4. знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает наименования выдаваемых документов);

7.9.5. выдает Заявителю документы (оформление указанных документов на бумажном носителе осуществляется в момент обращения Заявителя за результатом оказания государственной услуги № 2).

7.9.6. на бланке запроса о предоставлении государственной услуги № 2 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; выдает бланк запроса с отметками о выдаче документов Заявителю.

7.10. Работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность (документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя).

7.11. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, предоставляются в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня получения соответствующего запроса о предоставлении государственной услуги № 2 (максимальный срок), если иное не установлено действующим законодательством. Днем получения запроса о предоставлении государственной услуги № 2 считается день поступления в ФГИС ЕГРН сканированных образов указанного запроса и приложенных к нему документов (в случае внесения платы в момент подачи заявления Заявителем).

В случае, если право на получение сведений на безвозмездной основе у Заявителя отсутствует, днем получения Филиалом запроса о предоставлении государственной услуги считается день, следующий за днем получения Филиалом сведений об оплате.

7.12. В случае, если предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с Законом № 218-ФЗ или в ЕГРН отсутствуют запрашиваемые сведения, Заявителю выдается обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

В случае, если представленный в Филиал запрос о предоставлении государственной услуги № 2 не соответствует требованиям приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 08.04.2021 № П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», Заявителю выдается уведомление об оставлении запроса без рассмотрения, а МФЦ уведомляется о выявленном нарушении.

7.13. Составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2, внесенных в ЕГРН (далее – Электронный документ на бумажном носителе) осуществляется МФЦ с учетом особенностей, установленных пунктами 7.14 – 7.18 настоящего Соглашения.

7.14. Срок направления Филиалом подготовленных по результатам предоставления государственной услуги № 2 документов в МФЦ не должен превышать 1 (один) рабочий день с даты их подписания.

7.15. Филиал обеспечивает заверение электронных документов, направляемых в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2, УКЭП юридического лица (далее – УКЭП ЮЛ).

7.16. Уполномоченные работники МФЦ несут персональную ответственность 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».

7.17. Ответственный работник МФЦ при подготовке экземпляра документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги № 2, обеспечивает:

- а) проверку действительности УКЭП ЮЛ, которой подписан электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- б) заверение экземпляра документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров документов на бумажном носителе, созданных на основе электронных документов, полученных МФЦ по результатам оказания государственной услуги № 2. Учет осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

7.18. Уполномоченный работник МФЦ на экземпляре Электронного документа на бумажном носителе, равнозначного электронному документу, указывает следующую информацию:

- а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного работника МФЦ;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки УКЭП ЮЛ, которой подписан электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления

государственной услуги № 2.

При этом обеспечивает размещение и заполнение вышеуказанной информации (пункты а), б), в)) на обороте последнего листа Электронного документа на бумажном носителе, а также производит брошюрование листов многостраничных экземпляров, заверяя их своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью МФЦ.

7.19. В случае обращения Заявителя в МФЦ с целью устранения опечаток (ошибок), допущенных органом регистрации прав в документе, выданном по итогам оказания государственной услуги № 2, работник МФЦ:

- осуществляет прием Заявителя и разъясняет Заявителю способы направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН (далее – Заявление об исправлении технической ошибки в записях ЕГРН);

- осуществляет прием Заявления об исправлении технической ошибки в записях ЕГРН по установленной форме в случае выбора Заявителем способа подачи в МФЦ.

7.20. В случае выбора Заявителем способа направления обращения в Филиал посредством почтового отправления обращения по вопросу исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, направляются Заявителем в Филиал по адресу: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6А.

7.21. В случае, если Заявитель желает представить такое обращение лично в Филиал, работник МФЦ разъясняет Заявителю о необходимости представления обращения лично по адресу: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6А.

7.22. Заявителю (его представителю) без взимания платы предоставляется документ с реквизитами, аналогичными ранее выданному документу, содержащий достоверные и актуальные на дату выдачи предыдущего документа сведения из ЕГРН, с отметкой «взамен ранее выданного» в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения органом регистрации прав заявления, указанного в пункте 7.19 настоящего Соглашения.

Исправленный документ выдается (направляется) Заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки в записях ЕГРН.

## **8. Порядок предоставления в МФЦ государственной услуги № 3**

8.1. При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги № 3 работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- предлагает Заявителю воспользоваться в МФЦ бесплатным доступом к ФИС для самостоятельной подачи заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к заявлению документов посредством ФИС.

- оказывает Заявителю консультационную помощь при подаче

им заявления посредством ФИС.

8.2. В случае отказа Заявителя воспользоваться способом подачи заявления, указанным в пункте 8.1 настоящего Соглашения, или в связи с отсутствием технической возможности предоставления доступа к ФИС в МФЦ работник МФЦ осуществляет прием Заявления в следующем порядке<sup>1</sup>:

1) удостоверяется в личности Заявителя (заявителей – в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги № 3 обратилось несколько человек);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей);

3) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (Заявителей) в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги № 3 обращается представитель Заявителя (Заявителей).

8.3. Проверяет с учетом части 1 статьи 4 Закона № 119-ФЗ правильность оформления заявления, наличие в нем необходимых данных и их соответствие представленным документам, в том числе проверяет:

1) данные документа, удостоверяющего личность;

2) данные документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) наличие в заявлении страхового номера индивидуального лицевого счета Заявителя (Заявителей - при подаче заявления несколькими Заявителями) в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) наличие номера свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении государственной услуги № 3 подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

5) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги № 3 кадастрового номера земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

6) наличие данных о площади испрашиваемого земельного участка;

7) наличие кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;

8) наличие почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с Заявителем;

9) указание способа направления Заявителю проекта договора

<sup>1</sup> МФЦ обеспечивает реализацию указанного порядка после предоставления доступа к личному кабинету работника МФЦ в ФИС.

о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Законом 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, по адресу электронной почты, с использованием ФИС или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

10) наличие абонентского номера для связи с гражданином и (или) направления ему короткого текстового сообщения либо сведения об отсутствии у гражданина абонентского номера.

8.4. Заверяет подлинность подписи Заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги № 3 своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов (заявление о предоставлении государственной услуги № 3, которое подается через МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ).

8.5. Проверяет наличие копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (копий документов, удостоверяющих личность каждого Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги № 3 обратилось несколько Заявителей), и подтверждает соответствие копии предъявленному оригиналу путем проставления отметки «Копия верна» с указанием своей фамилии и инициалов.

8.6. Вносит информацию о заявлении о предоставлении государственной услуги № 3 и представленных Заявителем документах, в том числе помещает в ФИС скан-образ заявления о предоставлении государственной услуги № 3 и представленных Заявителем документов, обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа в личном кабинете работника МФЦ в ФИС, а также обеспечивает подписание Заявителем (Заявителями) распечатанной на бумажном носителе схемы.

8.7. В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги № 3 и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям Закона № 119-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, работник МФЦ предлагает Заявителю до подачи указанного заявления исправить несоответствия в нем и документах, предупреждая об установленных Законом № 119-ФЗ (часть 2 статьи 5) основаниях для возврата заявления Заявителю без рассмотрения. Отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги № 3 (или) прилагаемых к нему документов недопустим, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

8.8. Работник МФЦ комплектует заявление о предоставлении государственной услуги № 3 и представленные документы, составляет опись принятых заявления и документов в 2 (двух) экземплярах, которые подписывает у Заявителя и заверяет своей подписью. Один экземпляр описи работник МФЦ выдает Заявителю.

## **9. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ**

9.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления

Уполномоченным МФЦ в Управление по запросу ежеквартальной, а также сводной годовой отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

9.2. Отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется Уполномоченным МФЦ в Управление по запросу ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, если Сторонами не предусмотрено иное, и должна содержать сведения о:

- а) количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- б) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг.

9.3. Сводная годовая отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется Уполномоченным МФЦ в Управление по запросу ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, 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 МФЦ;

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, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

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

е) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг.

9.4. В случае выявления нарушений МФЦ требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением, Управление (Филиал):

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня МФЦ, в которых не устранены нарушения.

## **10. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

10.1. 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.

## **11. Срок действия Соглашения**

11.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 (трех) лет. Если до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 3 (три) года на тех же условиях.

11.2. Ранее заключенное Соглашение от 29.05.2020 № 50-01-08-39/20 (4-1-4/2020) «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области» (со всеми Дополнительными соглашениями) признается утратившим силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

## **12. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ**

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

## **13. Заключительные положения**

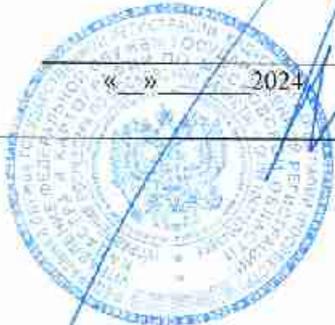
13.1. Настоящее Соглашение составлено в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

13.2. Вопросы и разногласия, возникающие при реализации настоящего Соглашения, Стороны будут разрешать в ходе консультаций и переговоров путем выработки взаимоприемлемых решений. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

13.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по согласованию Сторон и оформляются путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

13.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

13.5. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления на предоставление которых были приняты от Заявителей во время действия данного Соглашения.

<p><b>«Уполномоченный МФЦ»:</b> <b>Директор</b> <b>Г.А. Варганова</b></p> <p></p> <p>_____ 2024</p> <p></p>	<p><b>Управление:</b> <b>Руководитель</b> <b>С.Ю. Зайцева</b></p> <p>_____ 2024</p> <p></p>	<p><b>Филиал:</b> <b>Заместитель</b> <b>генерального</b> <b>директора-директор</b> <b>филиала</b> <b>А.О. Кузнецов</b></p> <p>_____ 2024</p> <p></p>
--	--	--

от «02» ноября 2024 № 4-1-4/2024

с/вож

**Перечень МФЦ,**  
в которых организуется предоставление государственных услуг

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Прием по экстерриториальному принципу	Территориальное подразделение	
					Управления	Филиала
1	2	3	4	5	6	7
1	Городской округ Балашиха	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	да	Отдел по г. Балашиха, ул. Октябрьская, д. 10	Территориальный отдел №4 Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 15/7 fgu5015@50.kidast.ru
			143983, Московская область, г. Балашиха, мкр. Керамик, Носовихинское шоссе, д.15, 2 этаж	да		
			143922, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А	да		
			143911, Московская область, г. Балашиха, мкр. 1 Мая, д.4	да		

			143983, Московская область, г. Балашиха, мкр. Керамик, ул. Керамическая, д. 32	да		
			143909, Московская область, г. Балашиха, мкр. Новый свет, ул. Звездная, д. 8А	да		
			143914, Московская область, г. Балашиха, мкр. Дзержинского, д. 36	да		
			143900, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энгузиастов, д. 54 а	да		
			143985, Московская область, г. Балашиха, мкр. Саввино, ул. Саввинская, д. 2 А	да		
			143985, Московская область, г. Балашиха, Западная коммунальная зона, ш. Энгузиастов, влад. 11, стр. 4	да		
		Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональн	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80	да	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г. Ногинск, ул. 3-го	Территориальный отдел № 5 Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 33 viktoriua.shishkina@50.kadastr.ru
2	Городской округ Богородский		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35	да		

	<p>ый центр Предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	<p>142400, Московская область, г. Подписк, ул. Володарского, д.22</p> <p>142460, Московская область, Богородский городской округ, п. им. Воровского, ул.Сергева, д.12</p> <p>142440, Московская область, г.о. Богородский, п. Обухово, ул. Яковлева, д. 55</p> <p>142450, Московская область, г.о. Богородский, г. Старая Купавна, ул. Акрихиновское ш., д. 8В</p> <p>142455, Московская область, г.о. Богородский, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14</p> <p>142440, Московская область, г.о. Богородский, д. Колонтаево, д. 1</p> <p>142438, Московская область, г.о. Богородский, д. Большое Буньково, ул. Ленинская, д. 183</p>	<p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p>	<p>Интернационала, д. 80</p>	
--	---	--	---	----------------------------------	--

			142439, Московская область, г.о. Богородский, с. Мамонтово, ул. Горького	да		
			142409, Московская область, г.о. Богородский, п. Ногинск-9, ул. Королева, д. 8	да		
			142340, Московская область, г.о. Богородский, с. Ямкино, ул. Центральная усадьба, д. 11	да		
3	Городской округ Бронницы	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	да	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г. Раменское, ул. Воровского, д. 1А	Территориальный отдел №2 Московская область, г. Раменское; ул. Воровского, д. 1А fgus023@50.kadastr.ru
4	Городской округ Власиха	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.106  143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10	да	Территориальный отдел №2 г. Москва, ул. Обручева, д. 46	Территориальный отдел №12 Московская область, Одинцовский район, р.п. Новованюковское, ул. Агрохимиков, д. 6А fgus020@50.kadastr.ru

		городского округа Власиха Московской области"				
5	Городской округ Волоколамский	Муниципальное бюджетное учреждение "Мультифункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	да		
			143611, Московская область, г. Волоколамск, п. Сычево, ул. Школьная, д. 3	да	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам г. Волоколамск, ул. Овражная, д. 2	Территориальный отдел № 9 Московская область, Лотошинский район, п. Кировский, Волоколамское шоссе, д. 1 fpu5002@50.kadastr.ru
6	Городской округ Воскресенск	Муниципальное казенное учреждение "Мультифункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А	да		
			140250, Московская область, г.о. Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	да	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14 «а»	Территориальный отдел № 10 Московская область, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д.205 fpu5057@50.kadastr.ru
			140202, Московская область, г.о. Воскресенск, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д.2, пом.1	да		
		140235, Московская область, г.о.	да			

			Воскресенск, р.п. Хорлово, ул.Советская, д.4			
		Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	140221, Московская область, г.о. Воскресенск, р.п. им.Церулы, ул. Октябрьская, д.75	да		
7	Городской округ Восход	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, Восход г.о., п. Восход, стр.16А	да	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам г. Волоколамск, ул. Овражная, д.2	Территориальный отдел № 8 Московская область, г. Истра, ул. Денина, д. 3 elena.v.kitillova@50.kadastr.ru
8	Городской округ Дзержинский	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Утрешская, д. 22	да		Территориальный отдел № 1 г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 142
			140090, Московская область, г. Дзержинский, ул. Ак.Жукова, д. 40	да		Территориальный отдел № 2 Московская область, г. Люберцы, проспект Победы, д. 5 fgu5022@50.kadastr.ru
9	Городской округ Дмитровский	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн	141801, Московская область, г.Дмитров, мкр. им. Владимира Махалина, д.20	да	Межмуниципальный отдел по г. Лобня и Дмитровскому району	Территориальный отдел № 3 Московская область, г. Дмитров ул. Московская д. 29 fgu5004@50.kadastr.ru

		<p>ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"</p> <p>141801, Московская область, г.Дмитров, ул. Советская, д.5</p> <p>141865, Московская область, г.о.Дмитровский, ст. Трудовая, В/Ч 27/13</p> <p>141840, Московская область, г.о. Дмитровский, г. Яхрома, пл. Генерала Кузнецова, д. 1, пом. 1</p> <p>141895, Московская область, г.о. Дмитровский, п. совхоза «Останкино», ул. Дорожная, д.45А</p> <p>141830, Московская область, г.о. Дмитровский, п.Новосиньково, д. 63</p>	<p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p>	<p>г. Дмитров, торговая площадь, д. 1</p>	
10	<p>Городской округ Долгопрудный</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"</p> <p>141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11</p>	<p>да</p>	<p>Территориальный отдел № 1 г. Химки, ул. Ленинградская, д.18</p>	<p>Территориальный отдел № 1 Московская область, г. Долгопрудный, ул. Лихачевское шоссе, д. 1Г фгп.5010@50.kadastr.ru</p>
11		<p>Муниципальное бюджетное</p> <p>142005, Московская область, г.Домодедово,</p>	<p>да</p>	<p>Территориальный отдел № 11 Московская область, г. Домодедово,</p>	

		<p>ул. Советская, д. 19 корп. 1</p>			<p>мкрн. Центральный, ул. Зеленая, д. 1 fgu5028@50.kadastr.ru</p>
<p>Городской округ Домодедово</p>	<p>учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	<p>142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5</p> <p>142003, Московская область, г. Домодедово, мкр. Западный, ул. Талалихина, д. 8</p> <p>142007, Московская область, г. Домодедово, мкр. Авиационный, ул. Ильюшина, стр. 2А</p> <p>142000, Московская область, г. Домодедово, мкр. Варьбино, ул. Леваневского, д. 2А</p>	<p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p>	<p>Ленинский отдел г. Видное, ул. Лемешко, д. 17</p>	
<p>12 Городской округ Дубна</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"</p>	<p>141983, Московская область, г. Дубна, ул. Станционная, д. 32</p> <p>141983, Московская область, г. Дубна, ул. Программистов, д. 4, стр. 1</p>	<p>да</p> <p>да</p>	<p>Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г. Дубна, ул. Мичурина, д. 3</p>	<p>Территориальный отдел № 3 Московская область, г. Дубна, ул. Мичурина, д. 3 fgu5040@50.kadastr.ru</p>
<p>13 Городской округ Егорьевск</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	<p>140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19</p>	<p>да</p>	<p>Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 129а</p>	<p>Территориальный отдел № 10 Московская область, г. Егорьевск, 1 микрорайон, д. 73 fgu5030@50.kadastr.ru</p>

	Городского округа Егорьевск"					
14	Городской округ Жуковский	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Дашкова, д. 1	да	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г. Раменское, ул. Воровского, д. 1а	Территориальный отдел № 2 Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1А fgu5023@50.kadastr.ru
15	Городской округ Зарайск	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	да	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно- Прудскому районам г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Территориальный отдел № 10 Московская область, г.о. Зарайск д. Мендюкино, ул. Сельхозтехника, д. 10 fgu5038@50.kadastr.ru
16	Городской округ Звездный городок	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	да	Шелковский отдел г. Шелково, ул. Парковая, д. 12А	Территориальный отдел № 7 Московская область, г. Шелково, ул. Парковая, д. 12А fgu5014@50.kadastr.ru

17 Городской округ Истра	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2	да	Отдел государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, г. Москва, ул. Обручева, д. 46	Территориальный отдел № 8 Московская область, г. Истра, ул. Ленина, д. 3 olena.v.kirillova@50.kadastr.ru
		143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 3	да		
		143530, Московская область, г.о. Истра, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	да		
		143590, Московская область, г.о. Истра, п. Снегири, ул. Панфилова, д. 12	да		
		143517, Московская область, г.о. Истра, п. Глебовский, ул. Гагарина, д. 31	да		
143541, Московская область, г.о. Истра, д. Павловское, д. 101	да				
143517, Московская область, г.о. Истра, с.Новопетровское, ул. Полевая, д. 1А	да				
143581, Московская область, г.о. Истра, с. Павловская Слобода, ул. Октябрьская, д. 5	да				
143500, Московская область, г. Истра, ул. Урицкого, д. 83, корп. 2	да				

18	Городской округ Кашира	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	да	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам г. Кашира, ул. Ленина, д. 13	Территориальный отдел № 11 Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 lena.alekseeva@50.kadastr.ru
			142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ильяча, д.61	да		
			142921, Московская область, г.о. Кашира, г. Ожерелье, ул. Пионерская, д. 17	да		
19	Городской округ Клин	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А	да	Клинский отдел г. Клин, Советская пл., д. 18А	Территориальный отдел № 9 Московская область, г. Клин, Тверской проезд, д. 1/11 fgu5003@50.kadastr.ru
			141650, Московская область, Клинский район, г. Высоковск, ул. Ленина, д. 18	да		
			141631, Московская область, г. Клин, п. Решетниково, ул. Лесная, д. 3	да		
20	Городской округ Коломенский	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г.о. Коломна, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	да	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Духовницкому районам г. Коломна, ул. Льва Толстого, д. 18	Территориальный отдел № 10 Московская область, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д.205 fgu5057@50.kadastr.ru
			140560, Московская область, г.о. Коломна, г. Озёры, пл. Советская, д. 1	да		

					Серебряно-Прудскому району г. Кашира, ул. Ленина, д. 13	
21	Городской округ Королев	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 141080, Московская область, г. Королев, пр-кт Космонавтов, д. 20А 141090, Московская область, г. Королев, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинин, д. 6-Б 141070, Московская область, г. Королев, мкр. Текстильщик, ул. Тарасовская, д. 9	да да да да	Территориальный отдел № 1 г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Территориальный отдел № 7 Московская область, г. Ивантеевка, Центральный проезд, д. 4 regina.kvazova@50.kadast.ru
22	Городской округ Котельники	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14 140054, Московская область, г. Котельники, мкр. Ковровый, д. 25 140055, Московская область, г. Котельники, мкр. Силикат, д. 30	да да да	Территориальный отдел № 1 г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 142	Территориальный отдел № 2 Московская область, г. Люберцы, проспект Победы, д. 5 reg5022@50.kadast.ru

143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 2	да
143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4	да
143405, Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4 (2 этаж)	да
143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д. 11А	да
143432, Московская область, г.о. Красногорск, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25	да
143430, Московская область, г.о. Красногорск, п. Нахабино, ул. Советская, д. 22	да
143422, Московская область, г.о. Красногорск, п. Мечниково, д. 22	да
143441, Московская область, г.о. Красногорск, д. Шутиково, ул. Томаровича, д. 1	да

Отдел государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, г. Москва, ул. Обручева д.46

Территориальный отдел № 8 Московская область, г. Истра, ул. Ленина, д. 3  
elena.v.kirillova@50.kadastr.m

23  
Городской округ Красногорск

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"

			143441, Московская область, г.о. Красногорск, п. Отрадное, ул. Питницкая, д. 5	да		
		Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления услуг"	143401, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, секция А	да		
		Муниципальное бюджетное учреждение предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143408, Московская область, г. Красногорск, ул. Карбышева, д. 6	да		
24	Городской округ Краснознаменск	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д. 1	да	Территориальный отдел №2 г. Москва, ул. Обручьева, д. 46	Территориальный отдел № 12 Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6А tgu.5020@50.kadastr.ru
25	Ленинский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления услуг"	142700, Московская область, Ленинский г.о., г. Видное, ул. Пикопляная, д.77 142720, Московская область, Ленинский г.о., д. Бутово, мкр. Бутово Парк, д. 22	да да	Ленинский отдел г. Видное, ул. Лемешко, д. 17	Территориальный отдел № 11 Московская область, г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Зеленая, д. 1 tgu.5028@50.kadastr.ru

		государственных и муниципальных услуг"	142720, Московская область, Ленинский г.о., р.п. Лопатино, ул. Сухановская, дом 1, стр. 1	да		
26	Городской округ Лобня	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	да	Межмуниципальный отдел по г. Лобня и Дмитровскому району г. Дмитров, торговая площадь, д. 1	Территориальный отдел № 3 Московская область, г. Дмитров, ул. Московская д. 29 fgu5004@50.kadastr.ru
			141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	да		
27	Городской округ Лосино-Петровский	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	да	Шелковский отдел г. Щелково, ул. Парковая, д. 12А	Территориальный отдел № 7 Московская область, г. Щелково, ул. Парковая, д. 12А fgu5014@50.kadastr.ru
			141140, Московская область, г. Лосино-Петровский, п. Свердловский, ул. Алексея Короткова, д.5, пом.1	да		
28	Городской округ Лотошино	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	да	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам,	Территориальный отдел № 9 Московская область, Лотошинский район, п. Кировский, Волоколамское шоссе, д. 1 fgu5002@50.kadastr.ru

		государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино"			пос. Лотошино, ул. Центральная, д. 12	
29	Городской округ Духовицы	Муниципальное автономное учреждение городского округа Духовицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Духовицы Московской области"	140501, Московская область, г. Духовицы, Советский пер., д. 4 к.5	да	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Духовицкому районам г. Духовицы, ул. Тимирязева, д. 7Б	Территориальный отдел № 10 Московская область, г. Духовицы, ул. Горького, д. 4 fgu5035@50.kadastr.ru
			140501, Московская область, г. Духовицы, ул. Мира, д. 16	да		
			140520, Московская область, г.о. Духовицы, п. Беломут, Советская пл., д. 15	да		
30	Городской округ Дыткарино	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Дыткарино"	140083, Московская область, г. Дыткарино, квартал 3А, д.9	да	Территориальный отдел № 1 г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 142	Территориальный отдел № 2 Московская область, г. Люберцы, проспект Победы, д. 5 fgu5022@50.kadastr.ru
			140081, Московская область, г. Дыткарино, ул. Ухтомского, д. 29	да		
31	Городской округ Люберцы	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр	140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Звукочая, д.3	да	Территориальный отдел №1 г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 142	Территориальный отдел № 2 Московская область, г. Люберцы, проспект Победы, д. 5 fgu5022@50.kadastr.ru
			140002, Московская область, г. Люберцы, пр-	да		

32	Городской округ Можайский	Муниципальное бюджетное учреждение	предоставления государственных и муниципальных услуг"	Муниципального образования городского округа Люберцы Московской области	кт Октябрьский, д. 18, корп. 3		
					140015, Московская область, г. Люберцы, ул. Инициативная, д. 7 Б	да	
					140050, Московская область, г.о. Люберцы, д.п. Красново, ул. Школьная, д. 5	да	
					140030, Московская область, г.о. Люберцы, р.п. Малаховка, ул.Савко и Ванцетти, д.1	да	
					140060, Московская область, г.о. Люберцы, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39	да	
					140073, Московская область, г.о. Люберцы, р.п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	да	
					140007, Московская область, г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б	да	
					140016, Московская область, г. Люберцы, Некрасовский пр-зд, д.6	да	
					143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6	да	
					Межмуниципальный отдел по Можайскому и Рузскому районам г.		Территориальный отдел № 13 Московская область, г. Можайск.

		<p>"Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"</p>	<p>143260, Московская область, г.о. Можайский, п. Уваровка, ул. Торговая, д. 9</p>	да	<p>Можайск, ул.Мира, д. 4Б</p>	<p>ул. 20 Января, д. 16 fig5018@50.kadastr.ru</p>
33	<p>Городской округ Молодёжный</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"</p>	<p>143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28</p>	да	<p>Наро-Фоминский отдел г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 3</p>	<p>Территориальный отдел № 13 Московская область, г. Можайск, ул. 20 Января, д. 16 fig5018@50.kadastr.ru</p>
34	<p>Городской округ Мытищи</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"</p>	<p>141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4</p> <p>141033, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, с.32/2</p>	да	<p>Территориальный отдел №1 Г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4</p>	<p>Территориальный отдел № 1 Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 fig5012@50.kadastr.ru</p>
35	<p>Городской округ Наро-Фоминский</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	<p>143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубожова, д. 8</p> <p>143360, Московская область, г.о. Наро-Фоминский, г.</p>	да	<p>Наро-Фоминский отдел г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 3</p>	<p>Территориальный отдел № 13 Московская область, г. Можайск, ул. 20 Января, д. 16 fig5018@50.kadastr.ru</p>

		Наро-Фоминского городского округа"	Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14			
			143362, Московская область, г.о. Наро-Фоминский, г. Апрелевка, ул. Сентябрьская, д.5	да		
			143330, Московская область, г.о. Наро-Фоминский, г. Верея, Советская пл., д. 2	да		
			143345, Московская область, г.о.Наро-Фоминский, п.Селигино, ул.Спортивная, д. 2	да		
36	Одинцовский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области"	143007, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71, 6 этаж	да	Территориальный отдел №2 г. Москва, ул. Обручева, д. 46	Территориальный отдел № 12 Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6А фед.5020@50.kadastr.ru
			143003, Московская область, Одинцовский г.о., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28	да		
			143006, Московская область, Одинцовский г.о., г.Одинцово, ул.Белорусская, д.5	да		
		143001, Московская область, Одинцовский г.о., п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д.6	да			

			143050, Московская область, Одинцовский г.о., р.л. Большие Вяземы, ул.Школьный поселок, д. 11	да		
			1430051, Московская область, Одинцовский г.о., р.л. Большие Вяземы, ул.Городок-17, стр. 1Б	да		
			143040, Московская область, Одинцовский г.о., г. Голицыно, ул. Советская, стр. 1Б	да		
			143030, Московская область, Одинцовский г.о., р.л. Заречье, д. 14	да		
			143070, Московская область, Одинцовский г.о., г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А	да		
			143002, Московская область, Одинцовский г.о., п. ВНИССОК, ул. Д.Давыдова, д. 7	да		
			143026, Московская область, Одинцовский г.о., п. Новоивановское, ул.Агрехимиков, д. 2, пом. 12	да		
			143083, Московская область, Одинцовский	да		

		Муниципальное бюджетное учреждение	Городской округ Орехово-Зуевский	37	г.о., п. Барвиха, д.33, пом.1, комн. №10		Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-	Территориальный отдел №5 Московская область, г. Орехово-Зуево,
					143057, Московская область, Одинцовский г.о., с. Каринское, д. 1	да		
					143020, Московская область, Одинцовский г.о., с. Жаворонки, ул. Лесная, д. 9	да		
					143079, Московская область, Одинцовский г.о., п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1	да		
					143030, Московская область, Одинцовский г.о., с. Успенское, ул. Советская, д. 19	да		
					143060, Московская область, Одинцовский г.о., п. Чащы, д. 11	да		
					143003, Московская область, Одинцовский г.о., г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 9	да		
					143185, Московская область, Одинцовский г.о., г. Звенигород, мкр. Супонево, кор. 3	да		
					142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	да		

	<p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского городского округа Московской области"</p>	<p>142660, Московская область, г.о. Орехово-Зуево, г. Дрезна, ул. И.Н.Зимина, д. 8</p>	<p>да</p>	<p>Посадскому району г. Орехово-Зуево, ул. Дзержинского, д. 34</p>	<p>ул. Красновармейская, д. 1 elena.ershova@50.kadast.ru</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"</p>	<p>142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б.Покровская, д.42/1</p>	<p>да</p>	<p>Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павловскому районам г. Орехово-Зуево, ул. Дзержинского, д. 34</p>	<p>Территориальный отдел № 5 Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Красновармейская, д. 1 elena.ershova@50.kadast.ru</p>
<p>38 Городской округ Павловский Посад</p>		<p>142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д. 5</p>	<p>да</p>		

	Муниципальное бюджетное учреждение "Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электроргорск"	142530, Московская область, г. Электроргорск, ул. М. Горького, д. 9	да		
39	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39  142117, Московская область, г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6  142180, Московская область, г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3  142181, Московская область, г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, д. 7  142121, Московская область, г.о. Подольск, г. Подольск, мкр. Кузнецки, Армейский проезд, д. 3	да  да  да  да	Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам г. Подольск, Парадный пр-д, д. 2/7	Территориальный отдел № 14 Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 tgu5027@50.kadastr.ru

<p>Городской округ Пушкинский</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа"</p>	<p>141207, Московская область, г. Пушкино, пр-кт. Московский, д. 54 А</p> <p>141206, Московская область, г. Пушкино, ул. Первомайская, д.11/8</p> <p>141202, Московская область, г. Пушкино, Красноармейское ш., влд.105 (гипермаркет Глобус)</p> <p>141231, Московская область, Пушкинский г.о., п. Лесной, ул.Гарина, д. 1</p> <p>141260, Московская область, Пушкинский г.о., п. Правдинский, Степнянское ш., д.17</p> <p>141270, Московская область, Пушкинский г.о., п. Софрино, ул. Тютчева, д. 42</p> <p>141271, Московская область, Пушкинский г.о., п. Софрино-1, д.21А</p> <p>141202, Московская область, Пушкинский г.о., г. Пушкино, М-8 Холмогоры, 33-й км, с18.</p> <p>141282, Московская область, Пушкинский</p>	<p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p>	<p>Пушкинский отдел Московская область, г. Пушкино, мкр. Заветы Ильича, ул. Марата, д. 1</p>	<p>Территориальный отдел № 7 Московская область, г. Пушкино, мкрн. Заветы Ильича, ул. Марата, д. 1  ibov.klimchenko@50.kadastr.ru</p>
<p>40</p>					

			г.о., г. Ивanteeвскa, пр-д Центральный, д. 4			
			141292, Московская область, Пушкинский г.о., г. Красноармейск, пр-кт Испытателей, д. 7	да		
			140105, Московская область, г.Раменское, ул. Воровского, д.3/1	да		
			140105, Московская область, г.Раменское, ул. Кирова, д. 15А	да		
			140100, Московская область, г.Раменское, ул. Воровского, д.1Б	да		
			140103, Московская область, г.Раменское, ул. Крымская, д. 5	да		
			140150, Московская область, г.о.Раменский, п. Выково, ул.Советская, д. 21	да		
			140120, Московская область, г.о.Раменский, п. Ильинский, ул. Ленинская, д. 38	да		
			140143, Московская область, г.о.Раменский, п. Родники, ул.Центральная, д. 3А	да		
41	Городской округ Раменский	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского городского округа Московской области"			Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г. Раменское, ул. Воровского, д. 1А	Территориальный отдел № 2 Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1А fgu5023@50.kadastr.ru

		<p>140140. Московская область, г.о.Раменский, п.Удельная, ул.Октябрьская, д. 1</p> <p>140163, Московская область, г.о.Раменский, д. Осеченки, Административный пр., д. 1</p> <p>140144, Московская область, г.о.Раменский, п. Рылеево, д. 3</p> <p>140145, Московская область, г.о.Раменский, с. Речицы, ул.Центральная, д.170</p> <p>140162, Московская область, г.о.Раменский, с.Константиново, д.2</p> <p>140160, Московская область, г.о.Раменский, с.Заворово, д.74</p> <p>140166, Московская область, г.о.Раменский, с. Рыболово, д.203</p>	<p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p> <p>да</p>		<p>Территориальный отдел № 4 Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 15/7 tgu.5015@50.kadastr.ru</p>
42	Городской округ Реутов	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Оддел по г. Балашиха, ул. Октябрьская, д. 10	Территориальный отдел № 4 Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 15/7 tgu.5015@50.kadastr.ru

		населению городского округа Реутов"				
43	Городской округ Рузский	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7 А	да	Межмуниципальный отдел по Можайскому и Рузскому районам г. Руза, площадь Партизан, д. 12	Территориальный отдел № 13 Московская область, г. Можайск, ул. 20 Января, д. 16 fgu5018@50.kadastr.ru
			143132, Московская область, г.о. Рузский, п. Тучково, ул. Кирова, д. 1, этаж 3	да		
44	Городской округ Сергиево-Посадский	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа"	141310, Московская область, г.Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	да	Сергиево-Посадский отдел г. Сергиев Посад, ул. Шлякова, д. 25	Территориальный отдел № 4 Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Академика Ситина, д. 7 fgu5005@50.kadastr.ru
			141304, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Клементьевская, д. 72	да		
			141311, Московская область, г.Сергиев Посад, ул. Прицерадская, д.2 Б	да		
			141342, Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, п. Богородское, д. 73	да		
			141321, Московская область, Сергиево-Посадский городской	да		

			<p>округ, г. Краснозаводск, ул. Горького, д. 1</p> <p>141370, Московская область, Сергиево- Посадский г.о., г.Хотьково, Художественный пр-д, д. 6</p>	да		
45	<p>Городской округ Серебряные Пруды</p>	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области</p>	<p>142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4</p>	да	<p>Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно- Прудскому районам р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 3</p>	<p>Территориальный отдел № 10 Московская область, г.о. Зарайск, д. Мендюкино, ул. Сельхотехника, д. 10 fgu5038@50.kadast.ru</p>
46	<p>Городской округ Серпухов</p>	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"</p>	<p>142214, Московская область, г. Серпухов, ул Советская, д. 111, 3 этаж</p> <p>142253, Московская область, г.о.Серпухов, п. Большевик, ул. Ленина, д.36</p>	да	<p>Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г. Серпухов, ул. Володарского, д. 29</p>	<p>Территориальный отдел № 14 Московская область, г. Чехов, ул. Новослободская, д. 7 fgu5031@50.kadast.ru</p>

		Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Протвино"	142280, Московская область, г.о. Серпухов, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В	да		
		Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	да		
47	Городской округ Солнечногорск	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области"	141551, Московская область, г.о. Солнечногорск, д.Голубое, Тверецкий пр-зд, стр. 18А, 2 этаж	да	Солнечногорский отдел г. Солнечногорск, ул. Промышленная, д. 1А	Территориальный отдел №6 Московская область, г. Солнечногорск, ул. Державинского, д. 18 фид5009@50.kadastr.ru
			141508, Московская область, г.о. Солнечногорск, мкр. Рекино, ЦРБ, пом. 7	да		

48	Городской округ Ступино	Муниципальное казенное учреждение "Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г.о.Ступино, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	да	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г. Ступино, Пр-т Победы, д. 51  Территориальный отдел № 11 Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 51 lena.alexseva@50.kadastr.ru
49	Городской округ Талдомский	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141930, Московская область, Талдомский г.о., п. Верейки, ул. Забырина, д. 4	да	Территориальный отдел № 3 Московская область, г. Дубна, ул. Минчурина, д. 3 fgu5040@50.kadastr.ru
		Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141960, Московская область, Талдомский г.о., п. Запрудня, ул. Ленина, д. 18	да	Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г. Талдом, ул. Шишунова, д. 1
			141912, Московская область, Талдомский г.о., п. Северный, ул. Катинина, д. 5	да	
			141900, Московская область, Талдомский г.о., с.Темпы, ул. Шосейная, д. 6	да	

50	Городской округ "Фрязино"	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г.Фрязино, ул. Центральная, д.12	да	Шелковский отдел г. Шелково, ул. Парковая, д. 12 А	Территориальный отдел № 7 Московская область, г. Шелково, ул. Парковая, д. 12А fgu5014@50.kadastr.ru
			141191, Московская область, г.Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	да		
51	Городской округ Химки	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141407, Московская область, г.Химки, Юбилейный пр-т, д.67, корп.А	да	Территориальный отдел №1 г. Химки, ул. Ленинградская, д. 18	Территориальный отдел № 1 Московская область, г. Долгопрудный, ул. Лихачевское шоссе, д. 1Г fgu5010@50.kadastr.ru
			141407, Московская область, г.Химки, Юбилейный пр-т, д.67, корп.Б	да		
			141420, Московская область, г.Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д. 7	да		
			141411, Московская область, г. Химки, мкр.Левобережный, ул.Зеленая, д.4	да		
52	Городской округ Черноголовка	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10	да	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г. Ногинск, ул. 3-го	Территориальный отдел № 5 Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 33 viktoriya.shishkina@50.kadastr.ru
			141544, Московская область, г.о. Химки, д. Брёхово, стр. 83м	да		

		предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"		Интернационала, д. 80		
53	Городской округ Чехов	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	да	Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам г. Подольск Параллель пр-д, д. 2/7	Территориальный отдел № 14 Московская область, г. Чехов, ул. Новослободская, д. 7 tgu2031@50.kadastr.ru
			140704, Московская область, г. Шагура, ул. Спортивная, д.6	да		
54	Городской округ Шагура	Муниципальное автономное учреждение "Городского округа Шагура "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140722, Московская область, г.о.Шагура, п. Мишеронский, ул. Урицкого, д. 20	да	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шагурскому районам г. Шагура, пр-т М. Борзова, д. 13	Территориальный отдел № 10 Московская область, г. Егорьевск, 1 микрорайон, д. 73 tgu5030@50.kadastr.ru
			140721, Московская область, г.о.Шагура, п. Бакшеево, ул. 1 Мая, д. 7А	да		
			140742, Московская область, г.о.Шагура, п. Черусти, ул. Вокзальная, д. 14	да		
			140750, Московская область, г.о.Шагура, с. Дмитриевский Поток, ул. Ленина, д. 1	да		

			140740, Московская область, г.о.Шатура, п. ЦУС «МИР», д. 13	да		
			140763, Московская область, г.о.Шатура, с. Пышпичы, д. 55А	да		
			140730, Московская область, г.о. Шатура, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 /2	да		
55	Городской округ Шаховская	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, рп. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д.26А	да	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам пос. Шаховская, ул.1-я Советская, д. 58	Территориальный отдел № 9 Московская область, Лотошинский район, п. Кировский, Волоколамское шоссе, д. 1 fgu5002@50.kadastr.ru
56	Городской округ Щелково	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щелково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щелково"	141100, Московская область, г.Щелково, ул. Свирицкая, д. 2А	да	Щелковский отдел г. Щелково, ул. Парковая, д. 12А	Территориальный отдел № 7 Московская область, г. Щелково, ул. Парковая, д. 12А fgu5014@50.kadastr.ru
			141100, Московская область, г.Щелково, ул. Радиоцентр №5, д. 16	да		
			141171, Московская область, Щелково г.о., п. Монино, Новинское ш., д. 6	да		
			141146, Московская область, Щелково г.о., п.	да		

			Фряново, пл. Ленина, д. 4				
			141100, Московская область, г.Щелково, ул. Веллева, д. 5А				да
			141135, Московская область, Щелково г.о., д. Оруднево, здание Администрации				да
			141143, Московская область, Щелково г.о., д. Медвежьи Озера, 67А				да
57	Городской округ Электросталь	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г.Электросталь, проспект Ленина, д. 11		да	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 39	Территориальный отдел № 5 Московской области, г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 33 viktoriya.shishkina@50.kadastr.ru
			144012, Московская область, г.Электросталь, ул. Победы, д.15, корп. 3		да		

Приложение № 2  
к Соглашению  
от «02» ноября 2024 № 4-1-4/2024

*срок*

## Типовая форма лицензионного договора

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее – Управление) Зайцевой Светланы Юрьевны, действующей на основании Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 20.03.2020 № 70-к, и Положения об Управлении, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 06.04.2023 № П/0117, с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Варгановой Галины Алексеевны**, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющегося в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), с одной стороны (далее - МФЦ), именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации и филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее - Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее - Договор) о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования Программного комплекса приема и выдачи документов Версия «\_\_» (далее - ПК ПВД) в порядке, предусмотренном Договором, а Лицензиат обязуется применять ПК ПВД в целях осуществления приема от граждан и организаций заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Росреестра, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии в отношении государственных услуг Росреестра, а также выдачи документов по результатам предоставления таких государственных услуг (далее - прием и выдача документов). Право использования ПК ПВД предоставляется Лицензиату безвозмездно.

Условия Договора распространяются на любые предоставляемые Лицензиаром обновления ПК ПВД, заменяющие или дополняющие исходную версию ПК ПВД, за исключением случаев, когда к подобному обновлению прилагается отдельная лицензия, в случае чего действуют условия этой лицензии.

1.2. Лицензиар гарантирует, что является правообладателем исключительного права на ПК ПВД:

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ "Программный комплекс приема и выдачи информации (ПК ПВД) Версия "\_\_".

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

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

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

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

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

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

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

## 2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

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

- для обеспечения направления в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов в Управление Росреестра по Московской области (далее - Управление) и филиал ППК «Роскадастр» по Московской области (далее - Филиал);
- для обеспечения передачи в Управление (Филиал) сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

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

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

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

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

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

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

2.7. Лицензиат обязуется:

- не продавать, не сдавать в аренду, не закладывать, не разделять права в рамках настоящего Договора с кем-либо или кому-либо;
- не использовать какие бы то ни было резервные копии и архивные копии ПК ПВД с любой иной целью, кроме замены его оригинального экземпляра в случае его разрушения или наличия дефектов;
- не помещать ПК ПВД на сервер с возможностью доступа к нему третьих лиц, в том числе через открытую сеть;
- не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;
- не совершать в отношении ПК ПВД какие-либо действия, нарушающие законодательство Российской Федерации и нормы международного права, регулирующие вопросы охраны программ для ЭВМ и баз данных.

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

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

2.10. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

2.11. Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным

органам Росреестра приведены в приложении к настоящему договору.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажор**

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

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

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

### **4. Разрешение споров**

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

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

### **5. Заключительные положения**

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

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

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

5.3. Если Договор будет расторгнут до истечения срока его действия вследствие нарушения какого-либо условия Договора Лицензиатом, то Лицензиат лишается переданных ему по настоящему Договору прав и обязуется вернуть 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:**



Приложение № 3  
к Соглашению  
от «02» ноября 2024 № 4-1-412.024

*с/002*

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

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

Московская область, г. Красногорск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Сублицензиар», с одной стороны,**

**и \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сублицензиат», с другой стороны,**

**именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о**

взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Соглашение о взаимодействии) и Договора о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – Договор о взаимодействии) на основании Лицензионного договора, заключенного между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Сублицензионный договор (далее – Договор) о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Сублицензиар предоставляет Сублицензиату право использования «Программного комплекса приема и выдачи документов. Версия «\_\_» (далее - ПК ПВД) в порядке, предусмотренном Договором, а Сублицензиат обязуется применять ПК ПВД в целях осуществления приема от граждан и организаций заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Росреестра, в соответствии с заключенными Соглашением о взаимодействии и Договором о взаимодействии в отношении государственных услуг Росреестра, а также выдачи документов по результатам предоставления таких государственных услуг (далее - прием и выдача документов).

Право использования ПК ПВД предоставляется Сублицензиату безвозмездно.

Условия Договора распространяются на любые предоставляемые Сублицензиаром обновления ПК ПВД, заменяющие или дополняющие исходную версию ПК ПВД, за исключением случаев, когда к подобному обновлению прилагается отдельная лицензия, в случае чего действуют условия этой лицензии.

1.2. Сублицензиар гарантирует, что правообладателем исключительного права на ПК ПВД является Росреестр:

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Программный комплекс приема и выдачи информации (ПК ПВД). Версия «3», зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 21.02.2012.

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

- Лицензионный договор, заключенный между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

1.6. По требованию Сублицензиара Сублицензиат представляет отчет о результатах использования ПК ПВД.

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента его подписания.

## 2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Сублицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

-для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.5. Сублицензиат обязуется:

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

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

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

-не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;

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

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

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

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

2.9. Сублицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Сублицензиатом ПК ПВД.

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

2.11. Сублицензиат самостоятельно выполняет установку и сопровождение клиентской части ПК ПВД.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажор**

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

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

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

### **4. Разрешение споров**

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

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

### **5. Заключительные положения**

5.1. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к Договору.

Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

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

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

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

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

5.5. Настоящий договор имеет приложение:

Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра.

#### **6. Реквизиты и подписи Сторон:**

Сублицензиар:

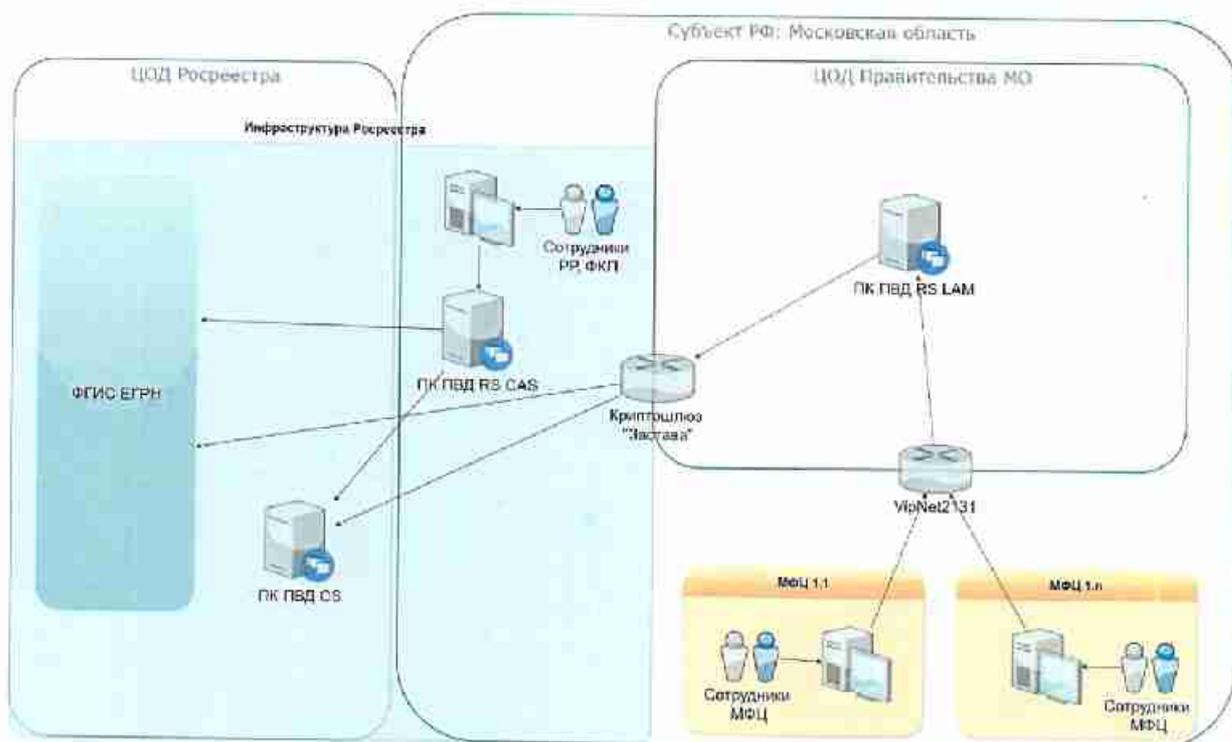
**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

\_\_\_\_\_  
М.П.

Сублицензиат:

\_\_\_\_\_  
М.П.

### Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра



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

Приложение № 4  
к Соглашению

от « 02 » ноября 2024 № \_\_\_\_\_

Реестр приема-передачи неостребованных документов № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. с/о/г

От: \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер дела	Дата рег.	Заявитель	Кадастровый номер ОН	Адрес ОН	Документ	Почта	Телефон	Кол-во листов в док.	Кол-во листов в коп. док.	Кол-во экз. коп. док.	Наименование услуги
-------	------------	-----------	-----------	----------------------	----------	----------	-------	---------	----------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------

1												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Реестр сформировал \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

(ФИО сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр) Подпись

Комплекты документов принял в количестве в кол-ве \_\_\_\_\_ шт. \_\_\_\_\_ листов « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

(ФИО, должность лица, уполномоченного за перевозку документов) Подпись

Комплекты документов получил в количестве в кол-ве \_\_\_\_\_ шт. \_\_\_\_\_ листов « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

(ФИО работника Филиала, принявшего неостребованные документы по Реестру) Подпись

Акт приема-передачи не востребовавшихся документов

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От: \_\_\_\_\_  
(наименование организации(учреждения) – фондодержателя, передающего документы)

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

№ п/п коробок	Общее количество дел в коробке	Примечание

в т.ч. инвентаризационные описи на бумажном носителе \_\_\_\_\_

Передал пакеты документов в количестве \_\_\_\_\_ шт. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО, подпись сотрудника МФЦ, передающего не востребовавшиеся документы в Филиал)

Принял пакеты документов в количестве \_\_\_\_\_ шт. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО, подпись работника Филиала, принявшего не востребовавшиеся документы от сотрудника МФЦ)

Приложение № 6  
к Соглашению  
от «02» ноября 2024 № 4-1-4/2024  
с/002

**Инвентаризационная опись № \_\_\_\_\_  
к Акту приема-передачи не востребовавшихся документов**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От: \_\_\_\_\_  
(наименование организации(учреждения) – фопдодержателя, передающего документы)  
Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

№ п/п	№ заявления	Дата	Заявитель (ФИО)

Передал пакеты документов в количестве \_\_\_\_\_ шт. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО, подпись сотрудника МФЦ, передающего не востребовавшиеся документы в Филиал)

Принял пакеты документов в количестве \_\_\_\_\_ шт. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО, подпись работника Филиала, принявшего не востребовавшиеся документы от сотрудника МФЦ)