

Соглашение № 1292/С/10

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области

г. Тверь

«29» 06 2022 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава и распоряжения Правительства Тверской области от 25.09.2021 № 995-рп, с одной стороны,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области Фролова Николая Николаевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, утвержденного приказом Росреестра от 30.05.2016 № П/0263 (в редакции приказов от 23.01.2017 № П/0027, от 02.02.2021 № П/0035, от 20.07.2021 № П/0313) и приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28.04.2018 № 119-к, с другой стороны, и

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области Щербы Александра Анатольевича, действующего на основании Положения о Филиале и доверенности от 27.01.2022 № 69/2022-01, с третьей стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, Управления и Филиала при организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр, государственные услуги) согласно приложениям, к настоящему Соглашению.

1.2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении 1 к настоящему Соглашению.

## **2. Термины и определения, используемые в соглашении**

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

2.2. АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области.

2.3. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

2.6. Курьер МФЦ – работник МФЦ, осуществляющий взаимодействие с:

- Управлением в процессе доставки и передачи закладной, представленной заявителем в форме документа на бумажном носителе, в орган регистрации прав и получения указанной закладной после осуществления регистрационных действий в Управлении в целях доставки ее в МФЦ для выдачи заявителю;

- Филиалом в процессе доставки и передачи невостребованных документов.

2.7. Опись – составляемый и заверяемый работником МФЦ перечень принятых заявлений (запросов) и прилагаемых к ним документов, представленных заявителем через МФЦ, формирование которого осуществляется посредством ПК ПВД.

2.8. Сопроводительный реестр – перечень принятых в МФЦ пакетов документов, в соответствии с которым такие документы передаются

в Управление (Филиал), а также перечень пакетов документов, сформированный Управлением (Филиалом), в соответствии с которым осуществляется передача данных пакетов документов из Управления (Филиала) в МФЦ.

2.9. Заявление – представленное Заявителем, судебным приставом-исполнителем, нотариусом заявление о предоставлении государственной услуги Росреестра в виде бумажного документа или документа в электронной форме.

2.10. Запрос – представленный Заявителем, судебным приставом-исполнителем, нотариусом в виде бумажного документа запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН.

2.11. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. ФИС – федеральная информационная система «На Дальний Восток», система, 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](http://rosreestr.gov.ru)) [www.nadalfniiy.vostok.rf](http://www.nadalfniiy.vostok.rf).

### **3. Права и обязанности Управления, Филиала**

#### **3.1. Управление, Филиал вправе:**

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

3.1.2. направлять в МФЦ, предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ;

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

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

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

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

### **3.2. Управление, Филиал обязаны:**

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, в том числе, независимо от места нахождения объекта недвижимости по Заявлениям (Запросам), принятым в МФЦ, указанных в пункте 1.1 настоящего соглашения, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов в 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 действий по предоставлению государственных услуг;

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

3.2.4. при получении запроса из МФЦ рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней;

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

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

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

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

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

3.2.10. осуществлять контроль исполнения МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего соглашения;

3.2.11. осуществлять мониторинг эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ, направление такой информации руководству МФЦ;

3.2.12. Филиал обязан:

обеспечить доступ МФЦ к личному кабинету работника МФЦ в ФИС в целях обеспечения приема Заявления в отношении государственной услуги № 3 в порядке, предусмотренном в Приложении № 5 к настоящему соглашению;

обеспечить прием от МФЦ и хранение в порядке общего делопроизводства

поступивших Заявлений в отношении государственной услуги № 3;

3.2.13. Управление обязано осуществлять контроль за реализацией Филиалом положений настоящего соглашения, а также координацию взаимодействия Филиала с МФЦ при обеспечении приема Заявлений в отношении государственной услуги № 3.

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

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

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

##### **4.1. МФЦ вправе:**

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

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Закона

№ 210-ФЗ, Законом № 218-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим соглашением;

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

##### **4.2. МФЦ обязан:**

4.2.1. осуществлять прием от Заявителей Заявлений (Запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе, независимо от места нахождения объекта недвижимости (экстерриториальный принцип) с учетом взаимодействия по передаче закладных, представленных заявителем в форме документа на бумажном носителе согласно Приложению № 2 к настоящему соглашению, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления

государственных услуг, а так же Приложениями №№3-6 к настоящему Соглашению;

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

4.2.3. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе, о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в 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 [www.nadalfniiy.vostok.rf](http://www.nadalfniiy.vostok.rf) по вопросам предоставления земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации;

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

4.2.5. осуществлять взаимодействие с Управлением (Филиалом) по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим соглашением, нормативными правовыми актами;

4.2.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

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

4.2.8. обеспечить доступ Заявителей, иных заинтересованных лиц к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организовать пользовательские рабочие места с доступом заявителей к ФИС для реализации возможности самостоятельной подачи ими Заявлений о предоставлении государственной услуги № 3;

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

4.2.10. обеспечивать защиту передаваемых в Управление (Филиал) сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования,

распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в ПК ПВД, и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала, либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

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

4.2.12. осуществлять доставку принятых от Заявителей закладных, представленных в форме документа на бумажном носителе в Управление и не востребованных документов в Филиал;

4.2.13. осуществлять прием от Заявителей Заявлений (Запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

4.2.14. предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу Заявления (Запроса) о предоставлении государственных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.15. информировать Управление (Филиал) 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 независимо от места нахождения объекта недвижимости, а также графики работы МФЦ, включенных в перечень, за 14 дней в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений;

4.2.16. обеспечивать передачу в Управление и Филиал жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг Росреестра, допущенных сотрудниками Управления и Филиала, не позднее двух рабочих дней со дня поступления жалобы;

4.2.17. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства № 797;

4.2.18. МФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

## **5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в МФЦ**

5.1. Взаимодействие МФЦ, Управления и Филиала при предоставлении государственных услуг: «Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество» и «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре

недвижимости» осуществляется посредством АИС МФЦ в том числе (при наличии технической возможности) с помощью адаптера, обеспечивающего доступ к электронному сервису Росреестра «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством СМЭВ.

Организация взаимодействия МФЦ, Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 3 осуществляется посредством ФИС.

5.2. До создания и внедрения в АИС МФЦ адаптера, обеспечивающего доступ к электронному сервису Росреестра «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством СМЭВ, взаимодействие МФЦ, Управления (Филиала) при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством АИС МФЦ либо (по согласованию сторон) ПК ПВД.

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Управление, в лице руководителя Управления Фролова Николая Николаевича, предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Управлением и МФЦ, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему соглашению.

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

5.4. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые работниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются Правилами, настоящим соглашением.

5.5. Финансирование работ, связанных с закупкой и настройкой средств защиты информации, осуществляется за счет средств, выделяемых МФЦ на осуществление основной деятельности.

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

5.7. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в Управлении (Филиале) запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации.

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

5.8.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся 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 федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими



порядок предоставления государственных услуг;

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

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

5.9.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных;

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

## **6. Осуществление контроля за организацией предоставления государственных услуг**

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

6.2. Сводная отчетность представляется МФЦ в Управление ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей;

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

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

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

е) соблюдении требований, предусмотренных Правилами;

ж) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг с указанием работников, прошедших обучение.

6.3. В случае выявления нарушений МФЦ требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, 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 указанных в Приложении № 2 к настоящему соглашению МФЦ, в которых не устранены нарушения.

6.4. В целях контроля качества предоставления государственных услуг Управление (Филиал) 1 (один) раз в месяц направляет в МФЦ информацию о допущенных ошибках сотрудниками МФЦ при приеме документов, в том числе о качестве сканирования документов.

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

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

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

7.3. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в случае, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за соответствие преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе, установление личности заявителя.

## **8. Срок действия соглашения**

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

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

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

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

9.1. При организации предоставления государственных услуг Росреестра работниками МФЦ материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания МФЦ из средств областного бюджета Тверской области.

## 10. Заключительные положения

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

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

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

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

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

Государственное  
автономное учреждение  
Тверской области  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг»

Свободный переулок,  
д. 2, г. Тверь, 170100

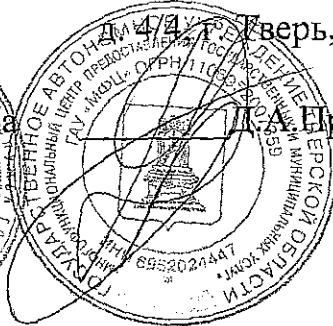
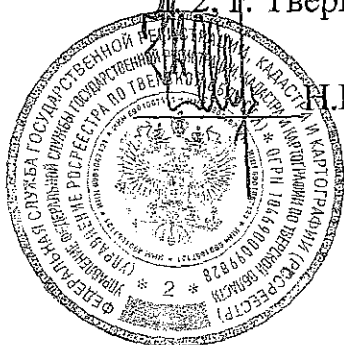
ул. М. Буденного, д. 8,  
г. Тверь, 170023

пр-т Комсомольский,  
д. 4/4, г. Тверь, 170026

Н.Н. Фролов

А.А. Щерба

Д.А. Ерудников



**Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

1. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.
3. Прием заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации.

Приложение № 2  
к Соглашению № 292/с/10  
от «29» 06 2022 г.

**Перечень МФЦ Тверской области, в которых организуется предоставление государственной услуги  
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на  
недвижимое имущество и сделок с ним» с учетом взаимодействия по передаче документов**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес/местонахождение филиалов МФЦ, режим работы	График приема документов по экстерриториаль ному принципу	Телефон, электронная почта филиалов МФЦ	Электронная почта для направления информации Управлением (Филиалом) в случае выявления некачественного сканирования представленных заявителем документов	Наименование и адрес структурных подразделений и территориальных отделов Управления, в которые поступают пакеты документов от МФЦ
1	Филиал МФЦ №1 в г. Твери	<p>Адрес: 170100, г Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 20:00 Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (4822) 78-71-20, tver1@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>По г. Твери, Тверской области (кроме Калининского, Конаковского районов, Рамешковского МО) Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Горького, д.27 По Калининскому, Конаковскому районам, Рамешковскому МО Адрес: 170034, г. Тверь, ул. Дарвина, д.11</p>

2	<p>Филиал МФЦ №2 в г. Твери</p>	<p>Адрес: 170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 20:00 Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8 (4822) 78-78-63 tver2@mfc-tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>По г. Твери, Тверской области (кроме Калининского, Конаковского районов, Рамешковского МО) Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Горького, д.27</p> <p>По Калининскому, Конаковскому районам, Рамешковскому МО Адрес: 170034, г. Тверь, ул. Дарвина, д.11</p>
3	<p>Филиал МФЦ №3 в г. Твери</p>	<p>Адрес: 170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 20:00 Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8 (4822) 78-71-99 tver3@mfc-tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>По г. Твери, Тверской области (кроме Калининского, Конаковского районов, Рамешковского МО) Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Горького, д.27</p> <p>По Калининскому, Конаковскому районам, Рамешковскому МО Адрес: 170034, г. Тверь, ул. Дарвина, д.11</p>
4	<p>Филиал МФЦ №4 в г. Твери</p>	<p>Адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала,</p>	<p>8 (4822) 78-17-38 tver4@mfc-tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>По г. Твери, Тверской области (кроме Калининского, Конаковского</p>

		<p>Режим работы: Понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 - 18:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	<p>по предварительной записи</p>			<p>районов, Рамешковского МО) Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Горького, д.27</p> <p>По Калининскому, Конаковскому районам, Рамешковскому МО Адрес: 170034, г. Тверь, ул. Дарвина, д.11</p>
5	<p>Филиал МФЦ №5 в г. Твери</p>	<p>Адрес: 170034, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14</p> <p>Режим работы: Понедельник - пятница с 9:00 - 18:00 без перерыва Суббота, Воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8 (4822) 36-11-69 tver5@mfc-tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>По г. Твери, Тверской области (кроме Калининского, Конаковского районов, Рамешковского МО) Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Горького, д.27</p> <p>По Калининскому, Конаковскому районам, Рамешковскому МО Адрес: 170034, г. Тверь, ул. Дарвина, д.11</p>
6	<p>Филиал МФЦ №6 в г. Твери</p>	<p>Адрес: 170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7</p> <p>Режим работы:</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по</p>	<p>8 (4822) 78-71-88 tver6@mfc-tver.ru</p>	<p>rr-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>По г. Твери, Тверской области (кроме Калининского, Конаковского районов, Рамешковского МО)</p>



		<p>Понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 - 20:00</p> <p>Четверг с 09:00 - 20:00</p> <p>Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва</p> <p>Воскресенье – выходной</p>	<p>предварительной записи</p>			<p>Адрес: 170026, г. Тверь, ул. Горького, д.27</p> <p>По Калининскому, Конаковскому районам, Рамешковскому МО</p> <p>Адрес: 170034, г. Тверь, ул. Дарвина, д.11</p>
7	<p>Андреапольский филиал МФЦ</p>	<p>Адрес: 172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва</p> <p>Суббота, воскресенье - выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8(48267)3-23-20 andreapol@mfc-tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>Адрес: 172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д.59</p>
8	<p>Бежецкий филиал МФЦ</p>	<p>Адрес: 171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д.26</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по</p>	<p>8(48231)5-51-05 bezheck@mfc-tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>Адрес: 171982, Тверская область, г. Бежецк, д. Пестиха, ул. Солнечная, д. 1</p>

		с 08:00 - 18:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной	предварительной записи			
9	Бельский филиал МФЦ	Адрес: 172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8  Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (4822)78-78-14 beliy@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пр-т Ленина, д. 4
10	Бологовский филиал МФЦ	Адрес: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4  Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 18:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48238) 22-055 bologoe@mfc- tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, д.41

11	Весьегонский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48264) 2-15-42 vesjegonsk@mfc-tver.ru	tt-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Карла Маркса, д.103</p>
12	Вышневолоцкий филиал МФЦ	<p>Адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д.54-66</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 19:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (4822) 78-21-00 vvolochek@mfc-tver.ru	tt-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, д.41</p>
13	Вышневолоцкий филиал № 2 МФЦ	<p>Адрес: 171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по	8 (4822) 78-78-85 vv.filial2@mfc-tver.ru	tt-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, д.41</p>

		<p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	<p>предварительной записи</p>			
14	<p>Жарковский филиал МФЦ</p>	<p>Адрес: 172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8 (48273) 2-11-08 zharki@mfc-tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>Адрес: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пр-т Ленина, д. 4</p>
15	<p>Завидовский филиал МФЦ</p>	<p>Адрес: 171266, Тверская область, Конаковский р- н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 18:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8 (4822) 78-77-14 zavidovo@mfc- tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>Адрес: 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д.7</p>

16	Западновинский филиал МФЦ	<p>Адрес: 172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48265) 2-37-14 zdvina@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пр-т Ленина, д. 4</p>
17	Зубцовский филиал МФЦ	<p>Адрес: 172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09:00 - 18:00 Среда с 09:00 - 20:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48262) 2-19-44 zubcov@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 172390, Тверская область, г. Ржев, Ленинградское шоссе, д.42-А</p>
18	Калязинский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77 (правый вход)</p> <p>Режим работы:</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48249) 2-30-98 kalyazin@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Шорина, д. 7/44</p>

		<p>Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 18:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>				
19	Кашинский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171640, Тверская область, г. Кашин, ул. Артура Артузова, д. 10, пом. 1</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 18:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48234) 2-06-55 kashin@mfc-tver.ru	tt-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская пл., д.1</p>
20	Кесовогорский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48274) 2-21-56 kesovagora@mfc-tver.ru	tt-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская пл., д.1</p>

21	Кимрский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 19:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8(4822) 78-78-98 kimry@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171506, Тверская область, г. Кимры, ул. Ленина, д. 44/43</p>
22	Конаковский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 19:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48242) 4-59-85 konakovo@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д.7</p>

23	Краснохолмский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (4822) 78-78-04 krholm@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171982, Тверская область, г. Бежецк, д. Пестиха, ул. Солнечная, д. 1</p>
24	Кувшиновский филиал МФЦ	<p>Адрес: 172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8(48257)4-41-45 kuvshinovo@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 172010, Тверская область, г. Торжок, ул. Луначарского, д.117А</p>
25	Лихославльский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д.13</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 18:00</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8(48261) 3-52-72 lihoslavl@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2</p>



		Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной				
26	Лесной филиал МФЦ	Адрес: 171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9  Режим работы: Понедельник, среда, пятница с 08:00 - 17:00 Вторник, четверг с 09:00 - 18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (4822) 78-78-15 lesnoe@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Василенкова, д. 2 А
27	Максатихинский филиал МФЦ	Адрес: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4  Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48253) 5-19-54 maksatiha@mfc- tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Василенкова, д. 2 А

28	Молоковский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (4822) 78-78-13 molokovo@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171982, Тверская область, г. Бежецк, д. Пестиха, ул. Солнечная, д. 1</p>
29	Нелидовский филиал МФЦ	<p>Адрес: 172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д.10</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 18:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье - выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48266) 5-50-73 nelidovo@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пр-т Ленина, д. 4</p>
30	Оленинский филиал МФЦ	<p>Адрес: 172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по	8 (4822) 78-21-03 olenino@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 172390, Тверская область, г. Ржев, Ленинградское шоссе, д.42-А</p>

		<p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	<p>предварительной записи</p>			
31	<p>Осташковский филиал МФЦ</p>	<p>Адрес: 172735, Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр-т, д. 44</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 18:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8 (48235) 5-47-86 ostashkov@mfc- tver.ru</p>	<p>rr-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>Адрес: 172730, Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр- т, д. 36Б</p>
32	<p>Пеновский филиал МФЦ</p>	<p>Адрес: 172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8 (4822) 78-78-16 p.filial@mfc-tver.ru</p>	<p>rr-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>Адрес: 172770, Тверская область, пгт. Пено, ул. Жагренкова, д. 2</p>

33	Рамешковский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17</p> <p>Режим работы: Понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 без перерыва Суббота с 09:00 до 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48244) 2-27-17 rameshki@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 170034, г. Тверь, ул. Дарвина, д.11
34	Ржевский филиал МФЦ	<p>Адрес: 172386, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 19:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48232) 2-07-97 rzhev@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 172390, Тверская область, г. Ржев, Ленинградское шоссе, д.42-А

35	Сандовский филиал МФЦ	<p>Адрес: 171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48272) 2-11-12 sandovo@mfc-tver.ru	tt-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171982, Тверская область, г. Бежецк, д. Пестиха, ул. Солнечная, д. 1</p>
36	Селижаровский филиал МФЦ	<p>Адрес: 172200, Тверская область, пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8(48269)2-22-85 selijarovo@mfc-tver.ru	tt-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 172200, Тверская область, пгт. Селижарово, ул. Базарная, д.19А</p>
37	Сонковский филиала МФЦ	<p>Адрес: 171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва</p>	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (4822) 78-78-35 sonkovo@mfc-tver.ru	tt-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 171982, Тверская область, г. Бежецк, д. Пестиха, ул. Солнечная, д. 1</p>

		Суббота, воскресенье - выходной				
38	Спировский филиал МФЦ	Адрес: 171170, Тверская обл., пос. Спирово, Советская пл., д. 7  Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8(48276)2-12-25 spirovo@mfc- tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, д.41
39	Старицкий филиал МФЦ	Адрес: 171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1  Режим работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09:00 - 18:00 Среда с 09:00 - 20:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48263) 2-31-78 staritsa@mfc- tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 171360, Тверская область, г. Старица, ул. Завидова, д.11
40	Торжокский филиал МФЦ	Адрес: 172003, Тверская область, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7	В соответствии с графиком	8 (48251) 9-08-67 torzhok@mfc- tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 172010, Тверская область, г. Торжок, ул. Луначарского, д.117А

		<p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 19:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	<p>приема филиала, по предварительной записи</p>			
41	Торжокский филиал № 2 МФЦ	<p>Адрес: 172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 19:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	8 (4822) 78-78-51 torzhok2@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 172010, Тверская область, г. Торжок, ул. Луначарского, д.117А</p>
42	Торопецкий филиал МФЦ	<p>Адрес: 172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63</p> <p>Режим работы: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09:00 - 18:00</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	8 (4822) 78-78-05 toropec@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	<p>Адрес: 172521, Тверская область, г. Нелидово, пр-т Ленина, д. 4</p>

		Среда с 09:00 - 20:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной				
43	Удомельский филиал МФЦ	Адрес: 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22  Режим работы: Понедельник, вторник, пятница с 08:00 - 19:00 Среда с 08:00 - 20:00 Четверг с 09:00 - 18:00 Суббота с 09:00 - 14:00 без перерыва Воскресенье – выходной	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48255) 5-15-63 udomlya@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Левитана, д.9
44	Филиал в ЗАТО Озерный МФЦ	Адрес: 171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1  Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье - выходной	В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи	8 (48238) 4-10-78 ozerny@mfc-tver.ru	rr-mfc@mfc-tver.ru	Адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, д.41



45	Фировский филиал МФЦ	<p>Адрес: 172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25</p> <p>Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00-18:00 без перерыва Суббота, воскресенье – выходной</p>	<p>В соответствии с графиком приема филиала, по предварительной записи</p>	<p>8 (4822) 78-78-24 f.firovo@mfc- tver.ru</p>	<p>tt-mfc@mfc-tver.ru</p>	<p>Адрес: 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, д.41</p>
----	----------------------	--	--	--	---------------------------	---

Приложение № 3

к Соглашению № 292/С/10

от «29» 06 2022 г.

**Порядок организации предоставления государственной услуги № 1  
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)  
государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с  
ним» в МФЦ**

**1. Общие положения о предоставлении государственной услуги по  
государственному кадастровому учету недвижимого имущества и  
(или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество  
и сделок с ним**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги «Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – государственная услуга № 1) в МФЦ.

1.2. В МФЦ осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

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

1.4. Подлежащие выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы могут быть доставлены МФЦ посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав.

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

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

1.7. В случае если государственные услуги оказаны, в том числе и в более короткий срок, чем указано в Описи, Заявитель может уведомляться об этом МФЦ (при наличии технической возможности).

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

1.9. Государственная услуга № 1 предоставляется Управлением.

1.10. Документы, сформированные по результатам оказания государственной услуги № 1 (выписки, уведомления), направляются Управлением в МФЦ в виде электронного документа. Указанные документы выдаются Заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, сформированного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 1 Управлением.

1.11. Пакеты документов, полученные от Заявителей, а также от Управления (Филиала), хранятся в МФЦ в помещениях с ограниченным доступом лиц.

1.12. Решение иных вопросов, неурегулированных настоящим порядком, осуществляется в рабочем порядке по согласованию Сторон.

1.13. В МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, должностными лицами Управления, в том числе государственным регистраторами прав, сотрудниками филиала осуществляется консультирование посетителей МФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, в том числе в дистанционном формате путем использования программно-технических средств видеоконференцсвязи.

## **2. Порядок приема документов для оказания государственной услуги № 1**

2.1. При наличии технической возможности прием документов для предоставления государственной услуги № 1 осуществляется вне зависимости от места нахождения объекта недвижимого имущества.

2.2. При получении заявления о государственные услуги № 1 и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе работник МФЦ:

1) удостоверяет личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, или его представителя в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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;

3) в случае представления заявителем копий документов делает на них отметку о том, в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ 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 Правительства №818), что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

4) проставляет на представленных заявителем на бумажном носителе документах, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя, отметку о создании электронных образов таких документов в соответствии с требованиями Постановления Правительства №818;

5) преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов в соответствии с требованиями Приказа 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»;

6) передает в орган регистрации прав созданные в соответствии с настоящей частью электронные образы документов, документы, представленные заявителем в форме электронных документов, а также электронный образ выдаваемой заявителю описи (иного документа) принятых документов;

7) передает закладную, представленную заявителем в форме документа на бумажном носителе в соответствии с Приложением №6 к настоящему Соглашению.

2.2.1. В МФЦ подлежат хранению заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями на бумажном носителе, после их преобразования в форму электронных образов документов до момента выдачи заявителям документов, направленных Управлением по результатам предоставления государственной услуги №1.

2.2.2. При организации хранения документов МФЦ обеспечивает надлежащую сохранность документов, включая сохранность информации,

сведений и персональных данных, содержащихся в них, исключая утрату, порчу или хищение документов, а также доступ к документам посторонних лиц.

Хранение документов осуществляется в помещениях МФЦ в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

2.3. В случае представления заявления о государственных услугах №1 и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов в случаях, если:

1) не установлена личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

2.4. При обращении за государственной услугой №1 представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ обязан проверить наличие одного из следующих документов:

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

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

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

2.5. В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет:

1) оформления Заявления о предоставлении государственной услуги №1 в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе подписи;

2) наличия необходимых документов.

2.6. В случае выявления при проведении проверки документов-оснований для последующего возврата документов без рассмотрения, приостановления или

отказа в оказании государственной услуги № 1, работник, ответственный за прием документов, обязан сообщить об этом Заявителю, в частности:

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

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

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

2.7. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму Заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД.

2.8. В случае, если в Заявлении не указан адрес электронной почты, СНИЛС и номер телефона Заявителя, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в Заявлении адрес электронной почты, СНИЛС и номер телефона в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги.

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

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

2.10. При отсутствии уплаченной государственной пошлины, льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, работник МФЦ выдает Заявителю квитанцию на уплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным

приказом Казначейства России от 12.05.2017 № 11н (далее - уникальный идентификатор начисления).

2.11. В качестве срока оказания государственной услуги в ПК ПВД указывается срок, предусмотренный действующим законодательством.

2.12. Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени предоставления с точностью до минуты.

Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр хранится в МФЦ, а электронный образ выдаваемой заявителю описи принятых документов – передается в Управление (Филиал) с Заявлением и принятыми документами в электронном виде.

2.13. Принятые документы подлежат обязательному сканированию с «привязкой» скан-образа документа к соответствующему Заявлению сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Заявления.

2.14. Комплект документов (в электронной форме), включающий XML-файлы, сформированные с использованием XML-схем, поддерживаемых учетной системой Управления (Филиала), а также скан-образы документов направляются в Управление (Филиал) по защищенной сети передачи данных непосредственно по завершению приёма заявления в ПК ПВД. Электронный пакет скан-образов документов должен отвечать установленным требованиям (Приложение № 3.3 к настоящему порядку).

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

2.16. В случае выявления некачественного сканирования представленных документов, в целях исправления электронных образов документов, сотрудник Управления (Филиала) незамедлительно направляет запрос (информацию), включающий в себя № заявления, филиал ГАУ «МФЦ» и ФИО сотрудника, принявшего такое заявление и документы, на электронную почту [tt-mfc@mfc-tver.ru](mailto:tt-mfc@mfc-tver.ru), на электронную почту и по телефону соответствующего филиала ГАУ «МФЦ (согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению). В свою очередь, в течение следующего рабочего часа, с момента поступления запроса (информации) от Управления (Филиала), ответственным работником МФЦ оперативно осуществляется досканирование/пересканирование документов и пересканированные образы документов приобщаются к ранее поданному обращению, в порядке, аналогичном приему дополнительных документов, без участия заявителя.

2.17. В целях осуществления оперативного взаимодействия МФЦ с Управлением, в том числе по вопросам сформированных во ФГИС ЕРГН выписок из ЕГРН, уведомлений о приостановлении, отказе в осуществлении учетно-регистрационных действий, ответственный работник МФЦ направляет запрос по заявлениям о государственном кадастровом учете и государственному кадастровому учету с одновременной государственной регистрации прав на электронную почту [ogrn2@r69.rosreestr.ru](mailto:ogrn2@r69.rosreestr.ru) и по телефону 8(4822) 78-77-91 (доб. 1162), а по государственной регистрации прав на электронную почту [ogrn@r69.rosreestr.ru](mailto:ogrn@r69.rosreestr.ru) и по телефону 8(4822) 78-77-91 (доб. 1136).

В свою очередь, в течение следующего рабочего часа, с момента поступления запроса от МФЦ, ответственный работник Управления направляет пояснения по поставленному вопросу на электронную почту [rr-mfc@mfc-tver.ru](mailto:rr-mfc@mfc-tver.ru), на электронную почту и по телефону соответствующего филиала ГАУ «МФЦ (согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению).

### **3. Порядок передачи пакетов документов на оказание государственной услуги № 1 между МФЦ и Управлением (Филиалом) в электронном виде**

3.1. Пакеты документов, принятые от Заявителя в отношении государственной услуги № 1, подлежат передаче в Филиал (Управление) в электронном виде.

3.2. Хранение МФЦ невостребованных заявителем документов, представленных на бумажном носителе, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в МФЦ результатов государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

По истечении указанного срока МФЦ в течение 30 календарных дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе в Филиал согласно Приложению № 3.4.1 к настоящему порядку для дальнейшего хранения по Реестру передачи невостребованных документов в Филиал согласно Приложению № 3.4 к настоящему порядку.

3.3. Курьер МФЦ заполняет в Реестре передачи невостребованных документов строку «Передал», указывая свои ФИО, дату, время, и ставит свою подпись.

3.4. Работник Филиала осуществляет проверку наличия пакетов документов, указанных в Реестре передачи невостребованных документов, и заполняет в нем строку о приеме документов, указывая «Получил», свои ФИО, дату, время получения документов и заверяет своей подписью. Реестры передачи невостребованных документов хранятся в Филиале до момента выдачи заявителю невостребованных документов.

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



3.6. Комплекты документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины согласно Приложения № 3.1 к настоящему порядку и заявления о возврате излишне уплаченной государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1 согласно Приложению № 3.2 к настоящему порядку подлежат передаче в Управление, в которое подавалось Заявление.

3.7. Сотрудник МФЦ, принявший заявления и необходимые документы, осуществляет ежедневный мониторинг заявок в ПК ПВД, которые не были отправлены в ФГИС ЕГРН (ППОЗ). В случае выявления таких заявок принимает меры для направления их в ФГИС ЕГРН (ППОЗ).

#### **4. Порядок выдачи результата оказания государственной услуги № 1**

4.1. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг осуществляется при личном обращении Заявителя с предъявлением описи документов. В случае курьерской доставки выдача документов по результатам предоставления государственных услуг осуществляется лично Заявителю.

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

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

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

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

1) нотариально удостоверенной доверенности (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 и его копии (для представителя юридического лица);

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

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

4.5. По номеру дела в ПК ПВД, указанному в описи документов, либо по Ф.И.О. заявителя работник выдачи находит информацию о пакете документов для выдачи Заявителю.

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

4.7. Работник выдачи распечатывает и заверяет документ, сформированный по результатам оказания государственной услуги № 1 (выписки, уведомления) в ПК ПВД в форме документа на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, и осуществляет выдачу документов Заявителю и при наличии технической возможности обеспечивает фиксацию факта выдачи документов в ПК ПВД.

4.9. Заявитель подтверждает факт выдачи ему документов заполнением в описи документов столбца «Отметка о выдаче документов заявителю», проставляя рядом с каждым выданным документом количество выдаваемых оригиналов и копий, и собственноручным указанием в графе «Ф.И.О., подпись лица, получившего документы» своей фамилии, инициалов и проставлением подписи.

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

4.11. В случае обращения Заявителя за выдачей результата государственной услуги № 1 по истечении 45 дней (невостребованных документов) работник МФЦ:

4.11.1. информирует Заявителя, что документы переданы в архив Филиала, в связи с чем необходимо оформление заявления согласно Приложению №3.4.2.

4.11.2. сканирует оформленное и подписанное заявителем заявление и направляет не позднее следующего рабочего дня по адресу электронной почты [filial@69.kadastr.ru](mailto:filial@69.kadastr.ru) заявление в Филиал.

4.11.3. Выдача заявителю невостребованных документов, в том числе документов, не полученных заявителями до 01.01.2017, осуществляется Филиалом следующими способами:

- курьерской доставкой (на платной основе);
- в одном из территориального подразделения Филиала (бесплатно, при этом дата доставки невостребованных документов в указанное территориальное подразделение Филиала определяется в соответствии с логистикой перемещения документов между территориальными подразделениями Филиала, о чем уведомляется заявитель);
- в Филиале по месту хранения документов (бесплатно, в день обращения);
- в Филиале любого субъекта Российской Федерации, отличном от места хранения невостребованных документов (экстерриториальный принцип).

Выбор способа выдачи заявителю невостребованных документов определяется заявителем в заявлении о выдаче невостребованных документов (далее – Заявление о выдаче).

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

Приложение № 3.1  
к Порядку

В Управление Федеральной  
службы государственной  
регистрации, кадастра и  
картографии по \_\_\_\_\_  
(указать субъект Российской  
Федерации)

\_\_\_\_\_  
ФИО плательщика

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**Заявление**  
**об уточнении платежа**  
(для физических лиц)

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:  
(указывается верный КБК/ОКТМО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя/представителя заявителя

Управление Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии по  
\_\_\_\_\_ (указать субъект  
Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**Заявление**  
**об уточнении платежа**  
(для юридических лиц)

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины за  
предоставление государственной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму  
\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:  
(указывается верный КБК/ОКТМО) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя/представителя заявителя



Управление Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра и  
картографии по \_\_\_\_\_  
(указать субъект Российской  
Федерации)

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения, организации)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ контактный тел. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

просим возвратить сумму \_\_\_\_\_  
(указать цифрами и прописью)

внесенную на реквизиты Управления Росреестра по \_\_\_\_\_ (указать субъект  
Российской Федерации)  
по платежному документу \_\_\_\_\_  
(указать номер и дату платежного документа)

**Сумму просим перечислить по следующим реквизитам:**

наименование банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_ кор.счет \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

Иные реквизиты для перечисления:

Приложение: платежный документ (копия, оригинал) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Требование к формату сканирования электронных документов**

1. Необходимые документы, направляемые в форме электронных документов, представляются в одном из следующих форматов:

1) в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

2) в виде файлов в формате PDF/A-документов с текстовым слоем, обеспечивающим поиск информации по содержимому файла, созданных с использованием специализированного программного обеспечения;

3) в виде электронных образов документов в формате PDF.

2. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

3. Перевод бумажных документов в формат электронного документа выполняется с разрешением 300 dpi.

4. Создание электронного образа документа осуществляется путем использования цветного режима сканирования.

5. 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.

6. 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.

7. Электронный образ документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

8. 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.

Приложение № 3.4  
к Порядку

**Форма реестра передачи не востребовавшихся документов (результатов)**

МФЦ \_\_\_\_\_

(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ не востребовавшихся документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Регистрационный номер обращения, дата	Адрес объекта недвижимого имущества	ФИО заявителя

Общее количество (дел) по реестру - \_\_\_\_\_

Передал

Ответственное лицо МФЦ \_\_\_\_\_

ФИО

ДАТА

ВРЕМЯ

Получил

Ответственное лицо Филиала \_\_\_\_\_

ФИО

ДАТА

ВРЕМЯ



**Порядок передачи Филиалу принятых филиалами МФЦ от Заявителей документов на бумажных носителях и не полученных заявителями (невостребованные документы)**

МФЦ	Доставка МФЦ	Филиал
Бежецкий филиал МФЦ	<p>Документы направляются на бумажном носителе</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>Территориальный отдел (рабочие места по Бежецкому району) г. Бежецк, дер. Пестиха, ул. Солнечная, д. 1, пом. 3</p>
Краснохолмский филиал МФЦ		
Молоковский филиал МФЦ		
Сандовский филиал МФЦ		
Сонковский филиал МФЦ		
Весьегонский филиал МФЦ	<p>Документы направляются на бумажном носителе</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p>Территориальный отдел (рабочие места по Весьегонскому району) г. Весьегонск, ул. Карла Маркса, д.103</p>

Максатихинский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Максатихинскому району) пгт. Максатиха, ул. Василенкова, д. 2 А
Лесной филиал МФЦ		
Вышневолоцкий филиал МФЦ, Вышневолоцкий филиал МФЦ №2	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Вышневолоцкому району) г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, д.41
Бологовский филиал МФЦ		
Спировский филиал МФЦ		
Филиал МФЦ в ЗАТО Озерный		
Фировский филиал МФЦ		
Удомельский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Удомельскому району) г. Удомля, ул. Венецианова, д. 5
Кашинский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Кашинскому району) г. Кашин, Пролетарская пл., д.1
Кесовогорский филиал МФЦ		
Калязинский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Калязинскому району) г. Калязин, ул. Шорина, д. 7/44
Кимрский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Кимрскому району) г. Кимры, ул. Ленина, 44/43

Конаковский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Конаковскому району) г. Конаково, ул. Учебная, д.7
Завидовский филиал МФЦ		
Нелидовский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Нелидовскому району) г. Нелидово, пр-т Ленина, д. 4
Западновинский филиал МФЦ		
Торопецкий филиал МФЦ		
Бельский филиал МФЦ		
Жарковский филиал МФЦ		
Осташковский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Осташковскому району) г. Осташков, Ленинский пр., д. 36 Б
Селижаровский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Селижаровскому району) пгт. Селижарово, ул. Базарная, д.19А
Андреапольский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Андреапольскому району) г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д.59
Пеновский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Пеновскому району) пос. Пено, ул. Жагренкова, д.2
Ржевский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	

Зубцовский филиал МФЦ	→	Территориальный отдел (рабочие места по Ржевскому району) г. Ржев, Ленинградское шоссе, д.42-А
Оленинский филиал МФЦ		
Старицкий филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Старицкому району) г. Старица, ул. Завидова, д.11
Торжокский филиал МФЦ, Торжокский филиал МФЦ №2	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Торжокскому району) г. Торжок, ул. Луначарского, д.117А
Кувшиновский филиал МФЦ		
Лихославльский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Лихославльскому району) г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2
Филиал МФЦ №1 г. Твери	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по г. . Твери) г. Тверь, ул. Горького, д.27
Филиал МФЦ №2 г. Твери		
Филиал МФЦ №3 г. Твери		
Филиал МФЦ №4 г. Твери		
Филиал МФЦ №5 г. Твери		
Филиал МФЦ №6 г. Твери		
Рамешковский филиал МФЦ		

Приложение № 3.4.2.

к Порядку

Директору филиала ФГБУ «ФКП  
Росреестра» по Тверской области  
Щербе А.А.

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО представителя)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче не востребовавшихся документов**

Прошу представить документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и не полученные в установленный срок.

Способ получения документов:

В органе регистрации прав по месту предоставления настоящего заявления по адресу: \_\_\_\_\_;

В органе регистрации прав по месту хранения запрошенных документов по адресу: \_\_\_\_\_;

Посредством курьерской доставки по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Директору филиала ФГБУ «ФКП  
Росреестра» по Тверской области  
Щербе А.А.

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (представителя)

Документ, удостоверяющий личность  
(вид, серия, номер, дата выдачи, кем  
выдан): \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче невостребованных документов**

Прошу представить документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и не полученные в установленный срок.

Способ получения документов:

В органе регистрации прав по месту предоставления настоящего заявления по адресу: \_\_\_\_\_;

В органе регистрации прав по месту хранения запрошенных документов по адресу: \_\_\_\_\_;

Посредством курьерской доставки по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись

расшифровка подписи

## **Порядок организации предоставления государственной услуги № 2 «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» в МФЦ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (далее – государственная услуга № 2) в МФЦ.

1.2. В МФЦ осуществляется прием Запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги №2, а также выдача документов по результатам предоставления государственной услуги №2 только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

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

1.4. Подлежащие выдаче сведения, по результатам оказания государственной услуги №2, могут быть доставлены МФЦ посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в запросе о предоставлении сведения ЕГРН.

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

1.6. Сроки оказания государственной услуги определяются Законом № 218-ФЗ.

1.7. Государственная услуга №2 предоставляется Филиалом.

1.7.1. Филиал обеспечивает предоставление в МФЦ посредством ПК ПВД результатов оказания государственной услуги №2 в электронном виде.

1.7.2. В случае если Заявитель выразил желания при подаче запроса при личном обращении в МФЦ получить документы по результатам предоставления государственной услуги №2, посредством почтового отправления, то в таком запросе необходимо указать адрес, куда направить документы, с обязательным указанием индекса. МФЦ обеспечивает отправку документов, подлежащих выдаче Заявителю посредством почтового отправления.

1.7.3. В случае если в Запросе в качестве способа получения результата услуги Заявитель указал «личное обращение в МФЦ», Филиал

обеспечивает посредством ПК ПВД направление в МФЦ для выдачи Заявителю документов по результатам предоставления услуги, которые выдаются Заявителю в МФЦ по месту подачи им документов на оказание данной государственной услуги.

1.8. Решение иных вопросов, неурегулированных настоящим порядком, осуществляется в рабочем порядке по согласованию Сторон.

## **2. Порядок приема документов для оказания государственной услуги № 2**

2.1. При наличии технической возможности прием документов для предоставления государственной услуги №2 осуществляется вне зависимости от места нахождения объекта недвижимого имущества.

2.2. При приеме запроса для предоставления государственной услуги Работник МФЦ обязан удостоверить личность Заявителя.

2.3. В случае если Заявитель отказался предъявить действующий документ, удостоверяющий его личность, работник МФЦ отказывает в обслуживании.

2.4. При обращении за государственной услугой представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ обязан проверить наличие одного из следующих документов:

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

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

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

2.5. В ходе приема документов от Заявителя работник, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет:

1) оформления запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе подписи;

2) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в запросе.

2.6. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму Запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД.

2.7. В случае, если в Запросе не указан адрес электронной почты, СНИЛС и номер телефона Заявителя, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в Запросе адрес электронной почты, СНИЛС и номер телефона в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а



также в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги.

2.8. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 2 работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений ЕГРН на безвозмездной основе, или выдает Заявителю заполненный бланк квитанции (платежного поручения) с уникальным идентификатором начисления (УИН) для осуществления оплаты на расчетный счет Управления.

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

2.10. Заявителю выдается (возвращается) копия зарегистрированного Запроса, заверенная подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Заявителя.

2.11. В случае если Заявитель допустил ошибку в реквизитах либо сумме при внесении платы, работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление в Филиал о возврате излишне уплаченной платы за предоставление государственной услуги № 2 согласно Приложению № 4.1 к настоящему порядку. В случае внесения Заявителем платы за предоставление государственной услуги №2 без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы по установленной форме.

2.12. Принятые документы подлежат обязательному сканированию с «привязкой» скан-образа документа к соответствующему Запросу, сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Запроса.

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

### **3. Порядок передачи пакетов документов на оказание государственной услуги № 2 между МФЦ и Филиалом**

3.1. Запросы в отношении государственной услуги № 2 подлежат передаче в Филиал.

3.2. При представлении в МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги №2 МФЦ передает в Филиал такой запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ. Электронный пакет скан-образов документов должен отвечать установленным требованиям согласно Приложению № 4.2 к настоящему порядку.

3.3. Контроль за соблюдением регламентного срока рассмотрения запросов осуществляется Филиалом посредством ФГИС ЕГРН (ГПОЗ).

3.4. Заявления о возврате денежных средств за предоставление государственной услуги №2 подлежат передаче в Филиал, в который подавался Запрос.

#### **4. Порядок выдачи результата оказания государственной услуги № 2**

4.1. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг осуществляется при личном обращении Заявителя. В случае курьерской доставки выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется лично Заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Филиал обеспечивает предоставление в МФЦ посредством ПК ПВД результатов оказания государственной услуги №2 в электронном виде,

подписанных электронной подписью в срок не более чем 3 рабочих дней со дня получения Филиалом соответствующего Запроса.

Указанные документы выдаются Заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2 Филиалом.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник МФЦ обеспечивает:

- 1) неизменность информации, полученной из ЕГНР;
- 2) заверение сведений ЕГРН подписью работника МФЦ и печатью.

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

4.7. Невостребованные Заявителем документы по результатам предоставления государственной услуги № 2 в Филиал не передаются.

Приложение № 4.1  
к Порядку

Директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»  
по Тверской области

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (паспорт)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

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

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

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек в связи с (выбрать одну из причин возврата):

- внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством
- заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН
- иная причина (указать) \_\_\_\_\_

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

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

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Ф.И.О. плательщика \_\_\_\_\_

Банковский счет получателя \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

К/с банка \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

расшифровка подписи

Директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»  
по Тверской области

От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

КИО \_\_\_\_\_  
(для иностранной организации)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

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

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

на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек в связи с (выбрать одну из причин возврата):

- внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством
- заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН
- иная причина (указать) \_\_\_\_\_

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

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

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Наименование организации \_\_\_\_\_

ИНН получателя \_\_\_\_\_

КПП получателя \_\_\_\_\_

Банковский счет получателя \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

К/с банка \_\_\_\_\_

КБК (для бюджетных организаций) \_\_\_\_\_

Приложение: платежный документ (копия, оригинал) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Требование к формату сканирования электронных документов**

1. Необходимые документы, направляемые в форме электронных документов, представляются в одном из следующих форматов:

1) в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

2) в виде файлов в формате PDF/A-документов с текстовым слоем, обеспечивающим поиск информации по содержимому файла, созданных с использованием специализированного программного обеспечения;

3) в виде электронных образов документов в формате PDF.

2. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

3. Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

4. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

5. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 300 dpi.

**Порядок организации предоставления государственной услуги № 3  
«Прием заявлений о предоставлении земельных участков 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»  
в соответствии с Законом № 119-ФЗ» в МФЦ**

**1. Порядок организации приема заявлений о предоставлении  
земельных участков расположенных в Арктической зоне Российской  
Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего  
Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации»  
в соответствии с Законом № 119-ФЗ**

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

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

оказывает консультационную помощь гражданину при подаче им заявления посредством ФИС.

5.2. В случае отказа Заявителя воспользоваться пользовательским рабочим местом для самостоятельной подачи Заявления посредством ФИС либо если в МФЦ отсутствует рабочее место с доступом к ФИС, прием заявлений о предоставлении земельных участков расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации осуществляется работником МФЦ в следующем порядке:

1) работник МФЦ удостоверяется в личности Заявителя (Заявителей - в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратилось несколько человек) и проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей);

2) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (граждан) в случае, если с Заявлением обращается

представитель гражданина (граждан).

5.3. Проверяет с учетом пункта 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 гражданина (граждан), в случае, если с Заявлением обращается представитель гражданина (граждан);
- 3) наличие в Заявлении страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина (граждан, при подаче Заявления несколькими гражданами) 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 земельного участка в безвозмездное пользование 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 кадастрового номера земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование (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 на кадастровом плане территории 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 о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Законом 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС);
- 10) заверяет подлинность подписи Заявителя на заявлении своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов (Заявление, которое подается через многофункциональный центр или привлекаемую организацию, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ);
- 11) проверяет наличие копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (копий документов, удостоверяющих личность каждого заявителя, в случае, если Заявлением обратилось несколько граждан), и подтверждает соответствие копии предъявленному оригиналу путем проставления отметки «Копия верна» с указанием своей фамилии и инициалов;



12) вносит информацию о заявлении и представленных Заявителем документах, в том числе помещает в ФИС скан-образ заявления и представленных Заявителем документов, которые должны отвечать установленным требованиям согласно Приложению №5.1 к настоящему порядку.

13) 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.

5.4. В случае, если Заявление и (или) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям Закона № 119-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, работник МФЦ предлагает гражданину до подачи заявления исправить несоответствия в заявлении и документах, предупреждая об установленных Законом № 119-ФЗ основаниях для возврата заявления гражданину без рассмотрения. Отказ в приеме Заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов не допускается.

5.5. Работник МФЦ комплектует Заявление и представленные документы, составляет опись принятых заявления и документов в двух экземплярах, которые подписывает у Заявителя и заверяет своей подписью. Один экземпляр описи работник МФЦ выдает Заявителю, второй экземпляр описи с приложенными к ней Заявлением и документами передается в Филиал по реестру согласно Приложения №5.2 к настоящему порядку.

### **Требование к формату сканирования электронных документов**

1. Необходимые документы, направляемые в форме электронных документов, представляются в одном из следующих форматов:

1) в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

2) в виде файлов в формате PDF/A-документов с текстовым слоем, обеспечивающим поиск информации по содержимому файла, созданных с использованием специализированного программного обеспечения;

3) в виде электронных образов документов в формате PDF.

2. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

3. Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

4. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

5. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 300 dpi.



**Порядок передачи документарный закладных, удостоверяющих права залогодержателя по ипотеке в силу закона и по обеспеченному данной ипотекой обязательству, в МФЦ**

1. Настоящий порядок определяет правила организации передачи закладных, удостоверяющих права залогодержателя по ипотеке в силу закона и по обеспеченному данной ипотекой обязательству, из МФЦ в Управления, и после оказания государственной услуги из Управления в МФЦ.

2. Срок передачи документарной закладной в орган регистрации прав курьером МФЦ с сопроводительным реестром (Приложение к порядку № 6.1) не должен превышать один рабочий день и осуществляется согласно Приложения № 2.

3. Если право залогодержателя удостоверяется закладной, Управление обеспечивает к моменту выдачи закладной наличие в ней сведений, предусмотренных Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

4. В день внесения в закладные необходимых сведений, ответственный сотрудник отдела государственной регистрации недвижимости № 1 Управления, территориального отдела Управления формирует сопроводительный реестр (Приложение к порядку № 6.1) и передается курьеру МФЦ для их доставки по месту приема документов. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых закладных остается в Управлении с отметкой ответственного специалиста МФЦ о получении с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

### Сопроводительный реестр №

от «    »                      20    г.

№ п/п	Кадастровый номер объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости	Дата приема/выд ачи закладной	Наименован ие залогодержа теля	Количество
					Документов
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>Итого:</b>					
Отправитель:					
Адресат:					

Сотрудник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, число)

Отметка сотрудника, принявшего корреспонденцию

Сотрудник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, число)

## ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Тверь

«29» 06 2022 года

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (далее – Управление) Фролова Николая Николаевича, действующего на основании доверенности от 09.03.2022 года № 20/075-ОС, с одной стороны, и Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, Лицензиат), в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава и распоряжения Правительства Тверской области от 25.09.2021 № 995-рп, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между МФЦ, Управлением и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области (далее - Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее - Договор) о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

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

Право использования ПК ПВД предоставляется лицензиату безвозмездно.

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

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

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

1.6. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.7. Договор вступает в силу с момента подписания.

## **2. Порядок использования ПК ПВД**

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

- для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- для обеспечения формирования в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с заявлением (запросом);
- для обеспечения направления в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов в Управление (Филиал);
- для обеспечения передачи в Управление (филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области (далее – Филиал)) сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на территории Тверской области.

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

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

Схемы взаимодействия и подключения сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее – МФЦ) к сети Управления (Филиала) приведены в Приложении к настоящему Договору.

Администрирование серверной части ПК ПВД осуществляется Лицензиатом.

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

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

2.6. Лицензиат обязуется:

- не продавать, не сдавать в аренду, не передавать, не закладывать, не разделять

права в рамках настоящего Договора с кем-либо или кому-либо;

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

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

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

2.9. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

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

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

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

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

### **4. Разрешение споров**

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

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



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

### 5. Заключительные положения

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

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

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

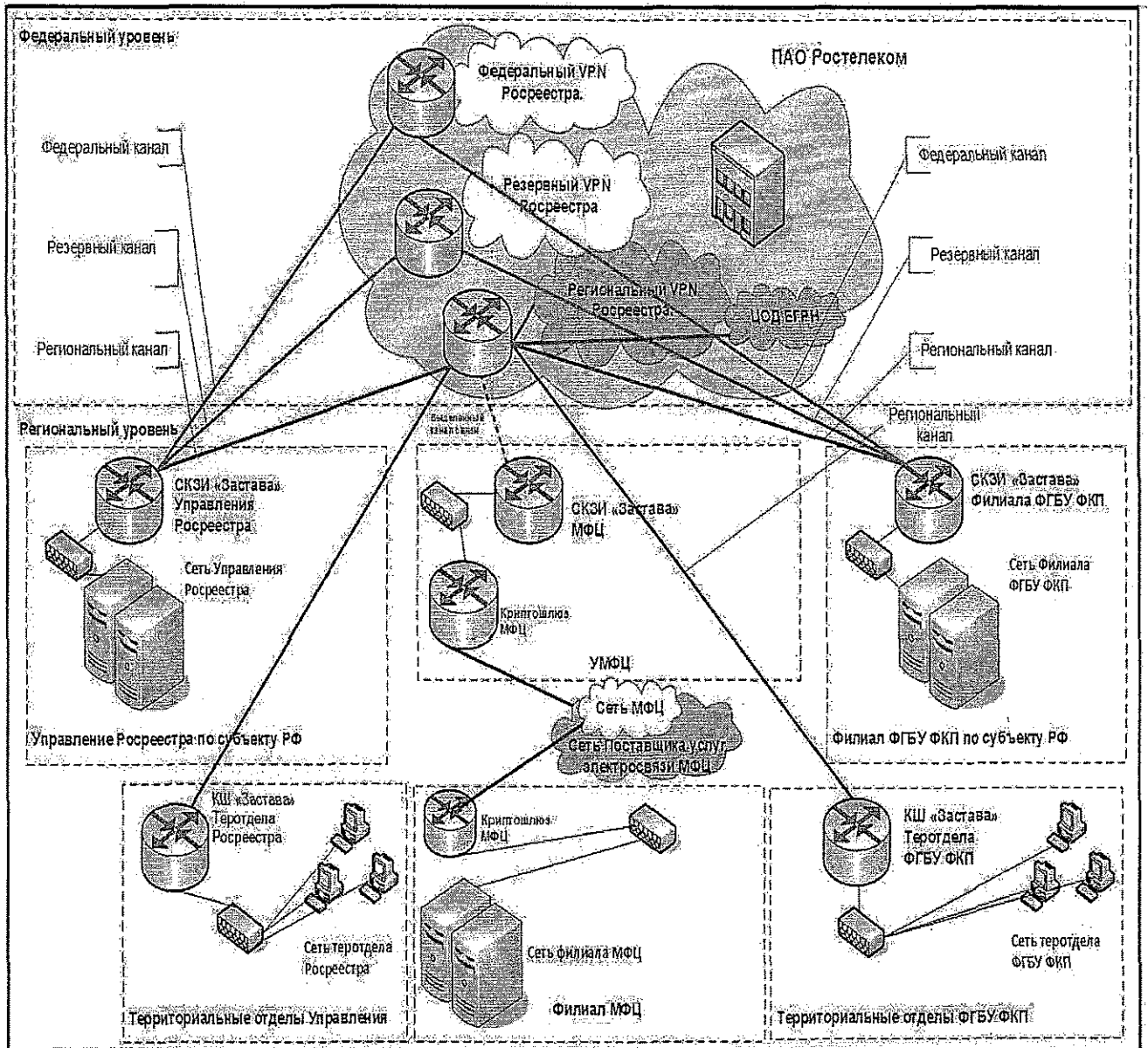
5.3. Если Договор будет расторгнут до истечения срока его действия вследствие нарушения какого-либо условия Договора Лицензиатом, то Лицензиат лишается переданных ему по настоящему Договору прав и обязуется возвратить Лицензиару всю техническую документацию на ПК ПВД, переданную Лицензиату.

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

### 6. Реквизиты и подписи Сторон:

<p><b>Лицензиар</b>          Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  <b>Место нахождения:</b> 109028, Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а;  <b>Банк:</b> Межрегиональное операционное УФК ОПЕРУ-1 Банка России  <b>ИНН/КПП</b> 7706560536/770901001  <b>БИК</b> 044501002          p/c 40105810700000001901  <b>ОКПО</b> 00083305  <b>ОКАТО</b> 45286580000  <b>ОГРН</b> 1047796940465</p>	<p><b>Лицензиат</b>          Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  <b>Место нахождения:</b> 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.4/4;  <b>Банк:</b> в Отделении Тверь г. Тверь  <b>ИНН/КПП</b> 6952024447/ 695201001  <b>БИК</b> 042809001          p/c 40601810700003000001  <b>ОКПО</b> 66290838  <b>ОКАТО</b>  <b>ОГРН</b> 1106952007359</p>
<p>Руководитель Управления  <b>Фролов Д.Н.</b>            _____          Подпись, ФИО</p> 	<p>Директор  <b>Игудников Д.А.</b>            _____          Подпись, ФИО</p> 

Приложение № 7.1  
к Лицензионному договору  
от «29» 06 2022 г.



Подключение сети МФЦ к защищенной сети передачи данных Росреестра организовано с использованием СКЗИ «Застава», осуществляющего обмен данными через региональный сегмент защищенной сети передачи данных Росреестра по выделенному каналу связи ПАО «Ростелеком». Канал связи и СКЗИ «Застава» подключены в одной точке - в МФЦ.