



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии» по Омской области  
(филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области)

## П Р И К А З

07 марта 2019г.

№ П/020

г. Омск

### **Об оказании услуги по организации и проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета**

В соответствии с пунктом 14.6 Устава федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»), утвержденного приказом Росреестра от 01.09.2011 № П/331, в соответствии с приказами ФГБУ «ФКП Росреестра» от 08.08.2014 № П/224 «Об утверждении Положения по предоставлению услуг по организации и проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета» (в редакции приказов ФГБУ «ФКП Росреестра» от 11.10.2016 П/409, от 03.07.2018 № П/197), от 25.11.2014 № П/374 «Об утверждении тарифов на оказание услуг по организации и проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета» (в редакции приказа ФГБУ «ФКП Росреестра» 26.12.2018 № П/486), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по предоставлению услуги по организации и проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета (далее – Услуга) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения Федеральная кадастровая палата «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными:

2.1. за организацию оказания Услуги – заместителя директора Н.Н. Селиверстову;

2.2. за осуществление записи на оказание Услуги и консультацию по вопросам о способах и условиях предоставления Услуги (далее – ответственные за проведение лекций) – начальника отдела обеспечения

ведения ЕГРН С.В. Марухленко, заместителя начальника отдела обеспечения ведения ЕГРН Е.Г. Бидюк.

На время отсутствия С.В. Марухленко, Е.Г. Бидюк обязанности ответственного за проведение лекций возложить на инженера I категории отдела обеспечения ведения ЕГРН Я.А. Кондакову;

2.3. за осуществление контроля поступления оплаты за оказание Услуги – заместителя главного бухгалтера - начальника финансово-экономического отдела Н.В. Шматенко;

2.4. за подготовку договоров на оказание Услуги – ответственных за проведение лекций;

2.5. за обеспечение необходимыми материально-техническими средствами – заместителя директора И.А. Баскакова, начальника отдела информационных технологий Е.М. Задворнову;

2.6. за своевременную подготовку и предоставление в ФГБУ «ФКП Росреестра» отчета о предоставленной услуге ежеквартального, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом – ответственных за проведение лекций.

3. Назначить уполномоченным лицом за подписание договоров на оказание Услуги от имени филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области – заместителя директора Н.Н. Селиверстову.

На время отсутствия Н.Н. Селиверстовой уполномоченными лицами назначить заместителя директора – главного технолога В.Н. Иванова или заместителя директора И.А. Баскакова.

4. Обеспечить предоставление Услуги в соответствии с тарифами, утвержденными приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от 25.11.2014 № П/374 «Об утверждении тарифов на оказание услуг по организации и проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета» (в редакции приказа ФГБУ «ФКП Росреестра» от 26.12.2018 № П/486).

5. Начальнику отдела контроля и анализа деятельности А.А. Нехорошковой, начальнику отдела обеспечения ведения ЕГРН С.В. Марухленко на постоянной основе осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение информирования общественности о предоставлении Филиалом Услуги: опубликование материалов в сети интернет, в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах в местах осуществления приема Заявителей информацию об оказании Услуги: тарифы, условия и порядок оплаты оказываемых Услуги; номера контактных телефонов, Ф.И.О. ответственных за организацию оказания Услуги, место и время оказания Услуги, адреса приема корреспонденции в связи с оказанием Услуги (в том числе номер факса и адреса электронной почты).

6. Отделу обеспечения ведения ЕГРН (С.В. Марухленко) совместно с отделом информационных технологий (Е.М. Задворнова) обеспечить пополнение и актуализацию списка потенциальных слушателей, целевой аудитории для извещения об оказании Услуги (государственных и

муниципальных служащих, крупных правообладателей, кадастровых инженеров, риэлторов, участников профессионального рынка недвижимости).

7. Начальнику отдела контроля и анализа деятельности А.А. Нехорошковой разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБУ «ФКП Росреестра» в сети Интернет.

8. Признать утратившим силу приказ филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области от 16.01.2017 № 14 «Об оказании услуги по организации и проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за директором Филиала.

Исполняющий обязанности  
директора филиала



В.Н. Иванов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу  
филиала федерального  
государственного бюджетного  
учреждения «Федеральная кадастровая  
палата Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра  
и картографии» по Омской области

от 07.03.2019 № 17/020

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении услуги по организации и проведению лекций и  
консультационных семинаров в сфере регистрации прав  
и кадастрового учета**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом ФГБУ «ФКП Росреестра», утвержденным приказом Росреестра от 01.09.2011 № П/331, Положением о филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, утвержденным приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» 25.11.2011 № 128, приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от 08.08.2014 № П/224 «Об утверждении Положения по предоставлению услуг по организации и проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета».

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга - проведение лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области (далее - Филиал).

Лекция - последовательное изложение материала по определенному вопросу (вопросам) в сфере регистрации прав и кадастрового учета, продолжительностью в 1 час (60 мин.).

Консультационный семинар - рассмотрение и обсуждение определенных теоретических и практических вопросов в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета, продолжительностью в один день (8 часов с перерывом на обед).

Слушатели - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за оказанием Услуги.

Услуга ориентирована на государственных и муниципальных служащих, крупных правообладателей, кадастровых инженеров, риэлторов, участников профессионального рынка недвижимости, физических и юридических лиц, желающих получить помощь консультационного характера.

Исполнитель - Филиал, действующий в соответствии с положением о Филиале.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Слушателями и Исполнителем при оказании Услуги.

Оказание Услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги Слушателям с целью улучшения качества и доступности государственных услуг, изменения законодательства Российской Федерации.

Оказание Услуги не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности Исполнителя.

1.4. Услуга предоставляется на возмездной основе. Оплата Слушателем осуществляется безналичным или наличным расчетом до оказания Услуги (в исключительных случаях - по факту оказания Услуги при условии предоставления документа, гарантирующего осуществление оплаты в обозначенные сроки (гарантийное письмо)).

1.5. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

- заявка на предоставление услуги;
- договор в двух экземплярах;
- документ, подтверждающий оплату Услуги (или ее гарантию).

1.6. Основанием для оказания Услуги является договор, заключаемый сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Форма договора приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.7. Сроки, периодичность, тематика лекций и консультационных семинаров, количество Слушателей определяются Исполнителем самостоятельно, на основании поручений ФГБУ «ФКП Росреестра» или поступивших заявок от граждан, заинтересованных в получении Услуги.

1.8. Услуга оказывается силами Филиала. Привлечение сторонних лекторов и консультантов возможно при условии оказания ими Услуги на безвозмездной основе.

1.9. Услуга может оказываться как в помещении Исполнителя, так и в помещении, предоставленном Слушателями на безвозмездной основе. Аренда помещения при оказании Услуги не допускается.

## 2. Порядок оказания Услуги

2.1. Перед осуществлением оказания Услуги разрабатывается План проведения лекций и консультационных семинаров в сфере государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета (далее - План).

План формируется с учетом изменений в законодательстве Российской Федерации, разъяснения позиций Минэкономразвития России, Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра», интереса потенциальных Слушателей. План включает в себя темы лекций (консультационных семинаров), даты проведения, продолжительность и место оказания Услуги. Формирование Плана на предстоящий календарный год, а также внесение изменений и дополнений в него в течение года, осуществляется отделом контроля и анализа деятельности на основании утвержденных директором Филиала служебных записок с предложениями начальников структурных подразделений центрального аппарата, согласованных с заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей и заместителем директора, ответственным за организацию оказания Услуги (далее - Заместители).

Плановая периодичность проведения лекций - не реже 1 раза в квартал, консультационного семинара - не реже 2 раз год. Допускается внеплановое проведение лекций и семинаров с учетом интересов Слушателей, поручений ФГБУ «ФКП Росреестра», предложений Заместителей и начальников отделов центрального аппарата.

Сформированный и согласованный с Заместителями План отдел обеспечения ведения единого государственного реестра недвижимости (далее - ООВЕГРН) представляет на утверждение директору Филиала ежегодно, не позднее 31 декабря на предстоящий календарный год.

2.2. Не позднее, чем за 2 недели до запланированной даты проведения лекции (консультационного семинара) формируется и представляется на утверждение директору Филиала согласованная с Заместителями программа лекции (консультационного семинара) (далее - программа).

Подготовка программы осуществляется в порядке рабочего совещания при участии Заместителей, начальников отделов центрального аппарата: обеспечения ведения единого государственного реестра недвижимости, осуществления учетно-регистрационных действий, подготовки сведений, контроля и анализа деятельности, нормализации баз данных, определения кадастровой стоимости, инфраструктуры пространственных данных, информационных технологий, юридического отдела, межрайонного отдела. Участники совещания определяют дату, время, место оказания Услуги, тему (темы) лекции (консультационного семинара) и лектора (лекторов).

2.3. В случае необходимости проведения лекции, не предусмотренной Планом оказания Услуги (с учетом интереса Слушателей, поручений ФГБУ «ФКП Росреестра», предложений Заместителей и начальников отделов центрального аппарата), программа лекции формируется в соответствии с

пунктом 2.2 настоящего Положения и согласованная с Заместителями, представляется на утверждение директору Филиала не позднее, чем за 1 рабочий день до запланированной даты оказания Услуги.

2.4. ООВЕГРН осуществляет рассылку руководству и в структурные подразделения Филиала Плана и программ проведения лекций (консультационных семинаров) в день их утверждения.

2.5. Лекторы (консультанты), согласно утвержденной в программе темы и продолжительности лекции (консультационного семинара), обеспечивают разработку раздаточного материала, подготовку лекционных материалов, заданий для практических заданий (при необходимости) и презентационного материала, и представление на согласование Заместителям в срок не позднее 3 рабочих дней до оказания Услуги.

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до оказания Услуги, согласованный с Заместителями вышеуказанный материал выступающие представляют в ООВЕГРН для формирования Слушателям раздаточного материала на электронных носителях и/или на бумажном носителе.

2.6. Подготовка презентационного оборудования в месте проведения лекции (консультационного семинара) осуществляется отделом информационных технологий не позднее, чем за 30 минут до начала оказания Услуги.

2.7. Отдел контроля и анализа деятельности публикует в информационных ресурсах Филиала в сети Интернет, в средствах массовой информации, ООВЕГРН организует размещение на информационных стендах в местах осуществления приема и выдачи документов информацию об оказании Услуги:

- План проведения лекций и консультационных семинаров в сфере государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета на текущий год, а также изменения и дополнения в него (в течение 1 дня с момента утверждения);

- анонс (пресс-релиз) о проведении лекции (консультационного семинара), с информацией о тематике и лекторе (консультанте), дате, времени, продолжительности, месте и стоимости оказания Услуги (в течение 2 рабочих дней со дня утверждения программы);

- образец заявки на предоставление услуги, форму договора об оказании Услуги, информацию о тарифах, условиях и порядке оплаты Услуги, бланк платежного поручения (квитанции) для оплаты Услуги, образцы их заполнения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, ФИО ответственных за организацию оказания Услуги лиц (в течение 2 рабочих дней с момента утверждения настоящего Положения).

Извещение Слушателей о проведении конкретной лекции (консультационного семинара) ООВЕГРН осуществляет также по адресам электронной почты и телефонам Слушателей (согласно реестру) в трехдневный срок с момента утверждения программы.

2.8. Основание для оказания Услуги является договор на оказание Услуги (далее - договор) (Приложение № 1). Договор заключается сторонами до начала оказания Услуги, путем подписания сторонами, в двух экземплярах. Один экземпляр договора хранится у Слушателя, второй - в Филиале. Договор от имени Филиала подписывается уполномоченным лицом.

2.9. Слушатель обращается по телефону ООВЕГРН (3812) 72-94-70 (доб.2329), ответственный работник осуществляет запись на оказание Услуги, ведет электронный реестр учета договоров платных лекций и семинаров (далее -реестр). В реестре указывается информация о заявке Слушателя, порядковый номер договора, ФИО Слушателя или полное название юридического лица, количество Слушателей, реквизиты платежного документа, вид Услуги, дата, время и место предоставления Услуги.

ООВЕГРН предлагает Заявителю заполнить и направить в Филиал заявку на предоставление услуги по проведению лекций и консультационных семинаров в сфере регистрации прав и кадастрового учета (далее - Заявка) и направить по электронной почте fgu551904@55.kadastr.ru, или путем личного обращения, не позднее, чем за 1 день до оказания Услуги.

2.10. В срок не более 2 рабочих дней со дня поступления Заявки ООВЕГРН готовит договор с приложением Заявки на оказание услуги. При необходимости обращается в финансово-экономический отдел (далее - ФЭО) для подготовки счета на оплату Услуг и счета-фактуры.

2.11. После подписания договора уполномоченным лицом Филиала, ООВЕГРН связывается со Слушателем и предлагает получить договор для подписания и платежный документ (счет, квитанцию) для оплаты Услуг.

2.12. После подписания договора Слушателем один экземпляр заключенного договора передается Слушателю, второй экземпляр в течение одного рабочего дня с момента подписания Слушателем передается ООВЕГРН в ФЭО.

2.13. Платежный документ, подтверждающий оплату Услуги, может быть направлен (представлен) Слушателем в адрес Филиала путем почтовой, электронной связи или путем личного обращения.

2.14. ФЭО отслеживает поступление денежных средств на лицевой счет Филиала на основании платежных документов (квитанция, платежное поручение, приходный кассовый ордер), подтверждающих оплату Услуги, и выписки из лицевого счета в Омском отделении федерального Казначейства.

2.15. В случае отсутствия у Филиала сведений, подтверждающих оплату оказания Услуги (квитанция, платежное поручение, гарантийное письмо) на момент начала проведения лекции (консультационного семинара), Услуга Слушателю не предоставляется.

2.16. ООВЕГРН к моменту оказания Услуги формирует список Слушателей, оплативших Услугу, и обеспечивает регистрацию Слушателей в



месте проведения лекции (консультационного семинара) в соответствии со списком.

2.17. После оказания Услуги подписывается в двух экземплярах акт сдачи-приемки услуг (далее - акт). Один экземпляр акта ООВЕГРН передает Слушателю, второй - в ФЭО к договору, не позднее следующего дня после оказания Услуги.

2.18. По факту оказания Услуги ООВЕГРН формирует пакет документов (договоров, актов приема Услуги) по проведенной лекции (консультационному семинару) в срок не позднее, чем в 3 рабочих дня с момента получения всей необходимой документации от Заказчиков Услуги.

2.19. Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ООВЕГРН формирует отчет об оказании услуги с указанием количества заключенных договоров и суммы денежных средств, поступивших на счет Филиала и направляет в ФЭО.

### **3. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа**

3.1. Тарифы на оказание Услуги утверждаются приказом ФГБУ «ФКП Росреестра».

Оплата Услуги поступает на лицевой счет Филиала. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на Подсайте Филиала, а также указываются Исполнителем в договоре.

3.2. Возврат платежа осуществляется по заявлению Слушателя в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заявителем;
- неоказания Услуги по вине Исполнителя.

Возврат платежа осуществляется на основании заявления Слушателя о возврате платежа либо на основании решения суда.

### **4. Расходование денежных средств, полученных от оказания Услуги**

Расходование средств, поступивших за оказание Услуги, осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

### **5. Отчетность**

Отчет об исполнении Услуги формируется ООВЕГРН и направляется в центральный аппарат ФГБУ «ФКП Росреестра» в соответствии с утвержденной ФГБУ «ФКП Росреестра» формой ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (приложение № 2 к настоящему Положению).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению  
по предоставлению услуг  
по организации и проведению лекций и  
консультационных семинаров в сфере  
регистрации прав и кадастрового учета

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**оказания платных услуг**

г. Омск

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

ФГБУ «ФКП Росреестра», в лице заместителя директора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области Селиверстовой Натальи Николаевны, действующей на основании Положения о филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, утвержденного приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от 30.12.2016 № П/533 и доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «СТОРОНЫ», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется организовать и провести за счет собственных и привлеченных сил и средств лекцию (консультационный семинар) (далее - Услуга) в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области на тему: \_\_\_\_\_, в объеме \_\_\_\_\_ часов, в сроки \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ для (сотрудника(ов)) Заказчика \_\_\_\_\_, а ЗАКАЗЧИК принять участие в лекции (консультационном семинаре) и оплатить услуги ИСПОЛНИТЕЛЯ.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:
- 2.1.1. В одностороннем порядке изменять программу лекции (консультационного семинара).
  - 2.1.2. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случаях:
    - неоплаты ЗАКАЗЧИКОМ стоимости услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ по истечении сроков, установленных в п. 4.2 настоящего договора;
    - если надлежащее исполнение обязательства по оказанию ИСПОЛНИТЕЛЕМ Услуги стало невозможным вследствие действий (бездействий) ЗАКАЗЧИКА.
- 2.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:
- 2.2.1. Организовать и провести лекцию (консультационный семинар).
  - 2.2.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение Услуги, предусмотренной в разделе 1 настоящего договора.
  - 2.2.3. Обеспечить Заказчика необходимым раздаточным материалом.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. ЗАКАЗЧИК вправе:

3.1.1. Требовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения Услуги, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

3.2. ЗАКАЗЧИК обязуется:

3.2.1. Своевременно оплатить Услугу ИСПОЛНИТЕЛЯ в размере и в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего договора.

3.2.2. Подтверждать оплату стоимости Услуги, указанную в п. 4.2 настоящего договора, в течение 2 календарных дней с момента оплаты, путем предоставления копии платежного документа по адресу электронной почты fgu551904@55.kadastr.ru.

3.2.3. Бережно относиться к имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ. Возмещать ущерб, причиненный имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

4.1. Стоимость участия одного слушателя составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в т.ч. НДС 20%.

4.2. Стоимость Услуги по настоящему договору составляет сумму в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в т.ч. НДС 20%. Форма оплаты: безналичный (наличный) расчет.

4.3. Оплата оказанной Услуги осуществляется ЗАКАЗЧИКОМ путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ, не позднее, чем за 1 календарный день до начала оказания Услуги, на основании выставленного счета. Оплата наличным расчетом осуществляется Заказчиком через кассу финансово-экономического отдела Филиала в день оказания Услуги, при наличии свободных мест в конференц-зале проведения Услуги.

4.4. Обязательства по оплате считаются исполненными с момента поступления соответствующего взноса, указанного в п. 4.2 настоящего договора, в полном объеме на счет ИСПОЛНИТЕЛЯ.

4.5. ИСПОЛНИТЕЛЬ и ЗАКАЗЧИК после завершения оказания Услуги подписывают акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение). ЗАКАЗЧИК в течение 5 календарных дней с момента получения акта сдачи-приемки оказанных услуг от ИСПОЛНИТЕЛЯ, направляет ИСПОЛНИТЕЛЮ подписанный им акт сдачи-приемки оказанных услуг.

4.6. Услуга считается принятой ЗАКАЗЧИКОМ и надлежаще оказанной ИСПОЛНИТЕЛЕМ в случае указанном в пункте 4.4 настоящего договора, а также, в случае если в течение 5 календарных дней ЗАКАЗЧИК не возвратит подписанный акт или не предоставит мотивированный отказ от его подписания.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. СТОРОНЫ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его СТОРОНАМИ и действует до исполнения СТОРОНАМИ принятых на себя обязательств в полном объеме.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному соглашению СТОРОН, в судебном порядке, а также в случае одностороннего отказа любой из сторон от исполнения договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

#### **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

7.1. Ни одна из СТОРОН не несет ответственности перед другой СТОРОНОЙ за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникающими помимо воли и желания СТОРОН и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также изменения в законодательстве Российской Федерации.

7.2. СТОРОНА, которая не исполняет своего обязательства, должна известить другую СТОРОНУ о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по настоящему договору.

## 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, СТОРОНЫ руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

8.2. ЗАКАЗЧИК дает свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего, номер телефона, иные данные, связанные с заключением и исполнением настоящего договора, в целях осуществления основных видов деятельности ФГБУ «ФКП Росреестра» без ограничения срока действия.

8.3. Спорные вопросы по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

8.4. Все изменения в настоящий договор вносятся с согласия СТОРОН и оформляются письменно дополнительными соглашениями к настоящему договору.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у ИСПОЛНИТЕЛЯ, а второй у ЗАКАЗЧИКА.

## 9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Исполнитель:

ФГБУ «ФКП Росреестра»  
Юр. адрес: 107078, г. Москва,  
Орликов переулок, д. 10, стр. 1  
ИНН/КПП 7705401340/770801001  
филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»  
по Омской области  
Почтовый адрес: 644099, г. Омск,  
ул. Красногвардейская, д. 42  
Тел. 8(3812) 72-94-70, доб. 2329, 2325  
ОГРН 1027700485757 ОКПО 30345506  
ИНН/КПП 7705401340/550343001  
р/сч 40501810500002000483  
УФК по Омской области, Отделение по Омской  
области Сибирского главного управления  
Центрального банка Российской Федерации  
л/с № 20526У60410  
Эл. адрес: fgu551901@55.kadastr.ru

### Заказчик:

\_\_\_\_\_/ Н.Н. Селиверстова/  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Договору оказания услуг

**АКТ**  
**Сдачи-приемки услуг**

по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
оказания платных услуг

г. Омск

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

Мы, нижеподписавшиеся,  
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в лице заместителя директора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области Селиверстовой Натальи Николаевны, действующей на основании Положения о филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, утвержденного приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от 30.12.2016 № П/533 и доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «СТОРОНЫ», настоящим актом удостоверяем, что Услуга в форме лекции (консультационного семинара) в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области на тему: \_\_\_\_\_, в объеме \_\_\_\_\_ часов, в сроки \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, для (сотрудника(ов)) Заказчика \_\_\_\_\_ оказана в полном объеме в установленные сроки на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в т.ч. НДС 20%.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из СТОРОН.

**Исполнитель:**

ФГБУ «ФКП Росреестра»  
Юр. адрес: 107078, г. Москва,  
Орликов переулок, д. 10, стр. 1  
ИНН/КПП 7705401340/770801001  
филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»  
по Омской области  
Почтовый адрес: 644099, г. Омск,  
ул. Красногвардейская, д. 42  
Тел. 8(3812) 72-94-70, доб. 2329, 2325  
ОГРН 1027700485757 ОКПО 30345506  
ИНН/КПП 7705401340/550343001  
р/сч 40501810500002000483  
УФК по Омской области, Отделение по Омской  
области Сибирского главного управления  
Центрального банка Российской Федерации  
л/с № 20526У60410  
Эл. адрес: fgu551901@55.kadastr.ru

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_/ Н.Н. Селиверстова/

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Положению по предоставлению услуг  
по организации и проведению лекций и  
консультационных семинаров в сфере  
регистрации прав и кадастрового учета

**Отчет по предоставлению услуги по организации и проведению лекций и консультационных семинаров  
в сфере регистрации прав и кадастрового учета  
за (месяц, год)**

| №: п/п | Наименование<br>Филиала | Дата | Тема | Количество     |                  | Количество<br>слушателей | Плата, руб      |                  | ИТОГО, руб.     |                  |    |
|--------|-------------------------|------|------|----------------|------------------|--------------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|----|
|        |                         |      |      | Лекция,<br>час | Семинар,<br>день |                          | Лекция,<br>руб. | Семинар,<br>руб. | Лекция,<br>руб. | Семинар,<br>руб. |    |
| 1      | 2                       | 3    | 4    | 5              | 6                | 7                        | 8               | 9                | 10              | 11               | 12 |
|        |                         |      |      |                |                  |                          |                 |                  |                 |                  |    |
|        |                         |      |      |                |                  |                          |                 |                  |                 |                  |    |

Начальник отдела обеспечения ведения ЕГРН

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель:  
Должность, ФИО