

Приложение
к приказу ФГБУ «ФКП Росреестра»
от 29 ДЕК 2016 г. № 17/515

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению услуг по выезду к заявителям с целью доставки запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и прилагаемых к ним документов к месту оказания государственных услуг и по курьерской доставке заявителям документов, подлежащих выдаче по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», уставом ФГБУ «ФКП Росреестра», утвержденным приказом Росреестра от 01.09.2011 № П/331 (в редакции приказа Росреестра от 13.12.2016 № П/0595), положениями о филиалах ФГБУ «ФКП Росреестра», утвержденными приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от 25.10.2011 № П/128.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга – выезд специалиста филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъекту Российской Федерации (далее – филиал) к Заявителю (в пределах субъекта Российской Федерации) с целью доставки запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), и прилагаемых к ним документов к месту оказания государственных услуг с составлением соответствующей расписки и (или) курьерская доставка Заявителю документов, подлежащих выдаче по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН с составлением соответствующей расписки.

Заявители – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за оказанием Услуги. От имени физических лиц Заявителями могут выступать законные представители несовершеннолетних, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом, или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают

соответствующие права. От имени юридических лиц Заявителями могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом, или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

Исполнитель – филиал, действующий в соответствии с утвержденным Положением о филиале.

1.3. Настоящее положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) и Исполнителем при оказании Услуги.

Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги Заявителям с целью улучшения качества и доступности государственных услуг.

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

1.4. ФГБУ «ФКП Росреестра» предоставляет Услугу Заявителям и осуществляет:

прием документов на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН;
выдачу документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в ЕГРН.

1.5. Приказом директора филиала устанавливается должностное лицо, ответственное за организацию оказания Услуги в целом по филиалу, перечень должностных лиц, обеспечивающих запись на оказание Услуги, осуществляющих контроль поступления оплаты за оказание Услуги, ответственных за обработку принятых документов, перечень материально-технических средств, необходимых для организации оказания Услуги, перечень обособленных подразделений филиала, непосредственно оказывающих Услугу.

1.6. Услуга предоставляется на возмездной основе.

Услуга предоставляется бесплатно для ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп при предъявлении документов, выданных в установленном порядке. Бесплатно Услуга оказывается только в отношении объектов недвижимости, правообладателем которых являются указанные лица.

1.7. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

договор в двух экземплярах (кроме случаев заключение договора посредством публичной оферты);

документ, удостоверяющий личность Заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя);

документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае оказания Услуги на возмездной основе);

документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе.

1.8. Основанием для оказания Услуги является договор на оказание Услуги, типовая форма которого является приложением № 1 к настоящему Положению, заключаемый сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.9. Услуга оказывается в рабочее время, во внерабочее время – по согласованию с Исполнителем.

1.10. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем.

1.11. Исполнитель вправе не осуществлять выезд на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров и стационаров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психиатрическими расстройствами, а также в исправительные учреждения и следственные изоляторы.

2. Информирование об Услуге

2.1. Информация о порядке предоставления Услуги, в том числе разъяснения по вопросам ее предоставления, срокам предоставления, размещается на официальном сайте ФГБУ «ФКП Росреестра» и его филиалов в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках) или предоставляется сотрудниками в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефонам филиалов, Ведомственного центра телефонного обслуживания, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

2.2. Филиал публикует в сети интернет, в средствах массовой информации, размещает на информационных стендах в местах осуществления приема и выдачи документов информацию об оказании Услуги: образец договора об оказании Услуги (образец публичной оферты), виды Услуги, тарифы, условия и порядок оплаты оказываемой Услуги; бланк платежного поручения (квитанции) для оплаты Услуги, образцы их заполнения; номера контактных телефонов, адрес электронной почты, ФИО ответственных за организацию оказания Услуги лиц, территорию оказания Услуги, адреса приема корреспонденции в связи с оказанием Услуги (в том числе номер телефона, факса и адреса электронной почты).

3. Порядок оказания Услуги

3.1. Заявитель вправе обратиться в филиал за предоставлением Услуги по телефону (в том числе, по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра 8-800-100-34-34), электронной почте, почте, при личном обращении, через официальный сайт филиала.

3.2. При получении обращения за предоставлением Услуги специалист филиала вносит данные в журнал регистрации выездов (ФИО Заявителя или полное название юридического лица, контактные телефоны, точный адрес места оказания Услуги, вид государственной услуги, в целях оказания которой осуществляется выезд, согласованная дата и время предоставления Услуги).

3.3. Сторонами заключается договор на оказание Услуги с помощью специализированного on-line сервиса, размещенного на официальном сайте филиала, путем принятия (акцепта) Заявителем условий публичной оферты либо в простой письменной форме путем подписания сторонами. В случае заключения договора в простой письменной форме один экземпляр договора хранится у Заявителя, второй – в филиале. Договор на оказание Услуги подписывается директором филиала или уполномоченным им лицом.

3.4. Оплата Услуги Заявителем может быть осуществлена безналичным либо наличным расчетом.

Безналичный расчет может осуществляться путем:

оплаты до оказания Услуги. В этом случае Заявитель предъявляет специалисту филиала оригинал платежного документа, подтверждающего перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты). Специалист филиала проводит проверку корректности реквизитов филиала в платежном документе и ставит отметку о его погашении. В случае отсутствия ошибок в платежном документе, оказание Услуги осуществляется в сроки согласно достигнутой с Заявителем договоренности;

оплаты через мобильный платежный терминал, предназначенный для проведения электронных платежей с помощью кредитных или дебетовых карточек непосредственно на месте оказания Услуги до приема/выдачи документов;

электронного платежа через интернет до оказания Услуги.

Услуга может быть оплачена Заявителем наличными денежными средствами (при условии приема/выдачи не более одного пакета документа) с использованием бланка строгой финансовой отчетности (квитанционной книжки). При принятии филиалом решения о возможности наличного расчета с Заявителем, со специалистом, осуществляющим выезд, заключается договор о полной материальной ответственности.

3.5. Если в течение 30 минут по прибытии к месту оказания Услуги специалиста филиала Заявитель не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия (доступ к электропитанию, необходимая мебель), не оплатил Услуги (в случае, если оплата Услуги осуществляется наличными денежными средствами), если Заявитель не предъявил Исполнителю документы, удостоверяющие его личность, если Заявитель не готов к передаче документов Исполнителю, последний вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением акта, при этом плата за оказание Услуги (в случае ее получения) не возвращается.

Услуга считается оказанной, если специалист филиала прибыл в установленное время по адресу, указанному Заявителем, но Заявитель отказался или уклонился от оказания ему Услуги, о чем составляется акт.

Услуга считается оказанной надлежащим образом в случаях доставки Заявителю документов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.6. Оказание Услуги осуществляется в установленном порядке с использованием мобильного персонального компьютера с выходом в интернет через модем по защищенным каналам связи и установленного на нем программного комплекса ПК ПВД, а также с использованием портативных принтера, сканера или фотоаппарата либо без использования вышеперечисленных технических средств.

3.7. В случае не предоставления Услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы) Исполнитель имеет право перенести срок предоставления Услуги по согласованию с Заявителем.

3.8. При оказании Услуги до приема/выдачи документов специалист филиала:

запрашивает у Заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя);

запрашивает у Заявителя документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе;

осуществляет расчет с Заявителем (при оплате Услуги непосредственно до приема/выдачи документов);

при необходимости обеспечивает подписание договора в двух экземплярах.

По итогам приема/выдачи документов специалист филиала составляет акт об оказании Услуги с приложением описи представленных документов, а также вносит соответствующую запись в журнал регистрации выездов. В описи представленных документов указывается дата и место оказания Услуги, наименование документов.

4. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа

4.1. Тарифы на Услугу устанавливаются приказом директора ФГБУ «ФКП Росреестра».

Оплата Услуги производится Заявителем в безналичном порядке на лицевой счет филиала либо наличными денежными средствами.

Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте, а также указываются Исполнителем в договоре.

4.2. Возврат платежа осуществляется в случаях:

излишне уплаченных денежных средств Заявителем;

неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий договора на оказание Услуги.

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

5. Расходование денежных средств, полученных от оказания Услуги

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

6. Отчетность

Отчет об исполнении Услуги предоставляется филиалами в центральный аппарат ФГБУ «ФКП Росреестра» в соответствии с формой отчета, состоящей из двух разделов (за плату и бесплатно), содержащейся в приложении № 2 к настоящему Положению, ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Ответственность

7.1. При предоставлении Услуги Исполнитель несет ответственность:

за отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в книгу учета, оформление расписки в приеме, выдачу копии зарегистрированного запроса с указанием регистрационного номера запроса и даты его приема.

7.2. Исполнитель не несет ответственности:

за полноту и достоверность представляемых Заявителем документов;

за содержание сведений, содержащихся в ЕГРН;

за нарушение сроков выдачи сведений из ЕГРН.

7.3. В случае отказа Заявителя от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью оказания Услуги, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

Приложение № 1

к Положению по предоставлению услуг по выезду к заявителям с целью доставки запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и прилагаемых к ним документов к месту оказания государственных услуг и по курьерской доставке заявителям документов, подлежащих выдаче по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденному приказом ФГБУ "ФКП Росреестра" от _____ г. № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТИПОВОГО ДОГОВОРА на оказание услуг (выездное обслуживание)

Данный договор не является публичной офертой. В отношении настоящего договора не применяются положения ст. 437 Гражданского кодекса РФ

г. _____ г.

ФГБУ "ФКП Росреестра", в лице директора филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по _____, действующего на основании _____, именуем _____ в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, далее именуемые - Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и обязуется оплатить, а Исполнитель принимает на себя обязательства по предварительной заявке Заказчика оказать услуги следующего вида на территории исполнения:

1.1.1. услугу по выезду к Заказчику с целью доставки запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), и прилагаемых к ним документов по адресу _____ (указывается адрес места оказания государственных услуг) с составлением соответствующей расписки;

1.1.2. услугу по курьерской доставке Заказчику документов, подлежащих выдаче по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, по адресу _____ (указывается адрес места оказания государственных услуг) с составлением соответствующей расписки.

1.3. Исполнение обязанностей по настоящему договору Исполнителем возможно только при наличии документа, подтверждающего оплату услуги.

1.4. Территория исполнения _____

Под территорией исполнения для целей настоящего договора понимается территория, в пределах которой Исполнитель обязуется исполнить свои обязательства по настоящему договору.

1.5. Срок оказания услуг устанавливается с " _____ " _____ г. до " _____ " _____ г. с периодичностью _____ раз в месяц.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

2.1. Стоимость услуг, оказываемых по настоящему Договору, определяется по тарифам Исполнителя, утвержденным приказом № _____.

2.2. Оплата услуг производится Заказчиком на условиях 100% предоплаты.

2.3. Оплата стоимости услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, производится Заказчиком в безналичном порядке в течение 3 (трех) календарных дней с момента выставления Исполнителем счета, путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя по реквизитам, указанным в разделе 9 настоящего Договора, а также внесения наличных средств в кассу Исполнителя.

2.4. Соответствующим Приложением к настоящему Договору могут быть предусмотрены иные сроки и порядок, и условия оплаты.

2.5. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на _____ счет УФК Исполнителя.

2.6. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, в соответствии с настоящим Договором.

2.7. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату, оказания Услуги, за сутки до назначенной даты выезда, оказание Услуги отменяется, о чем Заказчик незамедлительно оповещается.

2.8. Услуги по выезду к Заказчику с целью доставки запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН и по курьерской доставке Заказчику документов, подлежащих выдаче по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, предоставляется бесплатно для инвалидов Великой Отечественной войны и приравненных к ним граждан, инвалидов I и II групп при предъявлении подтверждающих документов. При этом услуга оказывается только в отношении объектов недвижимости, правообладателями которых являются указанные лица.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. осуществить прием документов, необходимых для оказания услуг, указанных в п. 1.1.1 настоящего договора, по месту нахождения Заказчика, находящегося на территории исполнения, в сроки согласно достигнутой договоренности;

3.1.2. сообщить Заказчику о готовности документов, подготовленных по итогам оказания услуг, указанных в п. 1.1.1 настоящего договора, в течение одного рабочего дня посредством телефонной связи;

3.1.3. В случае указания Заказчиком в заявке услуги, предусмотренной пунктом 1.1.2, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента осуществления услуг, указанных в п. 1.1.2 настоящего договора, доставить по адресу, указанному Заказчиком в Заявке, документы, подготовленные по итогам оказания услуг.

3.1.4. обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах;

3.1.5. оказывать услуги, указанные в п. 1.1 настоящего договора, лично и с надлежащим качеством и отвечать за их комфортность.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. посредством факсимильной связи или электронной почты осуществить направление в адрес Исполнителя заявки на оказание услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, с указанием количества запросов, вида оказываемой услуги, адреса объектов недвижимости, реквизитов платежного поручения и адрес, по месту которого будет оказываться услуга, указанная в пункте 1.1, в пределах территории исполнения;

4.1.2. предоставить Исполнителю документ, удостоверяющий личность Заказчика, а также информацию, необходимую для осуществления услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, в том числе персональные данные для заполнения заявления о необходимости выполнения услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора;

4.1.3. передать Исполнителю документы, необходимые для осуществления услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора;

4.1.4. оплатить услуги Исполнителя, указанные в п. 1.1 настоящего договора, в порядке и сроки, определенные настоящим Договором;

4.1.5. принять документы, доставленные Исполнителем по результатам оказания услуг;

4.1.6. обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг, указанных в п. 1.1, условия для их работы: наличие помещения, доступ к электричеству, необходимому для работы оборудования (компьютер, принтер, сканер), наличие стола, необходимого для размещения оборудования и работы сотрудника Исполнителя, стульев для работников Исполнителя);

4.1.7. обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг наличие обусловленного настоящим договором количества пакетов документов для запросов, подлежащих передаче; обеспечить наличие лица, уполномоченного на обращение за предоставлением услуг, указанных в п. 1.1, наличие у данного лица соответствующего требованиям законодательства документа, удостоверяющего личность.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

5.1. По завершении оказания услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, Исполнитель составляет и представляет Заказчику акт об оказании услуг (выполнении работ) в двух экземплярах.

5.2. Заказчик обязан рассмотреть и подписать акт об оказании услуг (выполнении работ) в течение трех календарных дней с момента получения его от Исполнителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком и Исполнителем условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя либо изменения по инициативе Заказчика согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде Исполнителя к Заказчику с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг или доставки Заказчику документов, подготовленных по итогам оказания услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

6.3. В случае если по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуги Заказчик (или его работники) отказался или уклонился от передачи обусловленных договором документов (запросов), услуги считаются предоставленными, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.4. В случае если по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуги Заказчик отказался или уклонился от оказания услуги, услуги считаются предоставленными, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.5. В случае если в нарушение пункта 4.1.3 Заказчик не передал (не представил) Исполнителю документы (документ), необходимые для осуществления государственных услуг, указанных в п. 1.1. настоящего договора, услуги считаются предоставленными, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем. При этом Исполнитель информирует Заказчика о возможности повторного выезда Исполнителя к Заказчику после полной оплаты услуг, указанных в пункте 1.1.

6.6. В случае если в течение 30 минут по прибытии сотрудника Исполнителя в указанное Заказчиком место оказания Услуги Заказчик не обеспечил условия для работы сотрудника Исполнителя (доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования, стол, необходимый для размещения оборудования и работы сотрудника Исполнителя, стул для работника Исполнителя), не предъявил документы, удостоверяющие его личность или не готов к передаче (приему) документов от Исполнителя, последний вправе отказаться от предоставления Услуги, при этом обязательства Исполнителя по договору считаются выполненными, Услуга предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

7. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

7.1. Любая информация, касающаяся хозяйственно-коммерческой деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора, обязуются не разглашать сведения конфиденциального характера друг о друге, а также не использовать во вред друг другу информацию, полученную в рамках выполнения настоящего Договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами всех принятых на себя обязательств.

8.2. По всем вопросам, не урегулированным договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, Положением о предоставлении услуг по выезду к Заказчикам с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг и (или) доставки Заказчикам документов, подготовленных по итогам оказания услуг, утвержденным _____.

8.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При не достижении согласия споры будут рассматриваться в арбитражном суде _____ после досудебного порядка урегулирования спора путем предъявления претензии. Срок рассмотрения претензии - 10 дней с момента ее получения.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

8.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и скреплены оттисками круглых уставных печатей Сторон.

8.6. Дополнения и приложения к настоящему Договору, согласованные и оформленные Сторонами, являются его неотъемлемой частью.

8.7. Договор, может быть, расторгнут по взаимному согласию Сторон.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

Приложение
к Договору от _____ № _____

АКТ
сдачи-приемки услуг
по Договору от _____ № _____
оказания платных услуг

г. _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по _____ Ф.И.О., действующего _____ на основании доверенности _____ от _____ г., с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», настоящим актом удостоверяем, что Услуги

_____, оказаны
в полном объеме в установленные сроки на сумму _____
(_____) руб., в т.ч. НДС
18% _____ (_____) рубля _____ коп _____.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Исполнитель

Заказчик
