



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии»

ПРИКАЗ

Москва

« 1 » апреля 20 21

№ П/РР-21

Об оказании услуги по выезду к заявителю с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости

В соответствии с пунктом 14.18 устава ФГБУ «ФКП Росреестра», утвержденного приказом Росреестра от 01.09.2011 № П/331 (в редакции приказов Росреестра от 13.12.2016 № П/0595, от 28.06.2017 № П/0302, от 11.12.2017 № П/0579, от 10.09.2018 № П/0378, от 27.09.2018 № П/0403, от 21.12.2018 № П/0504, от 04.03.2019 № П/0073, от 11.03.2019 № П/0079, от 14.08.2019 № П/0346, от 17.06.2020 № П/0200, от 10.08.2020 № П/0292, от 06.11.2020 № П/0405, от 06.11.2020 № П/0406, от 01.03.2021 № П/0080 и от 15.03.2021 № П/0103), в целях совершенствования организации работы по предоставлению платных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об оказании услуг по выезду к заявителю с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директорам (и.о. директора) филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъектам Российской Федерации и федеральным округам обеспечить предоставление услуг в соответствии с положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

3. Исключить пункты 3 и 4 приказа ФГБУ «ФКП Росреестра» от 10.02.2021 № П/041-21 «Об утверждении формы журнала регистрации заявок на оказание услуг по выездному обслуживанию» (далее – Приказ).

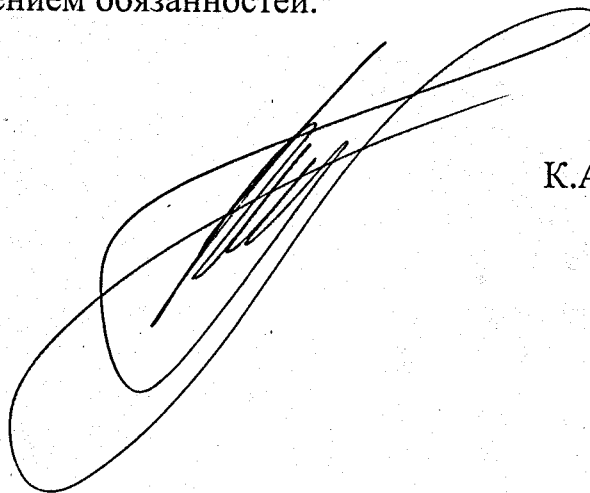
4. Пункт 5 Приказа считать пунктом 3.

5. Признать утратившими силу приказы ФГБУ «ФКП Росреестра»:
от 08.04.2019 № П/098 «Об утверждении положения об оказании услуг по выезду к заявителю с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости»;

от 10.09.2019 № П/286 «О внесении изменений в приказ ФГБУ «ФКП Росреестра» от 08.04.2019 № П/098 «Об утверждении положения об оказании услуг по выезду к заявителю с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора в соответствии с установленным в ФГБУ «ФКП Росреестра» распределением обязанностей.

И.о. директора



К.А. Литвинцев

**Положение
об оказании услуг по выезду к заявителю с целью приема
заявлений о государственном кадастровом учете и (или)
государственной регистрации прав и прилагаемых к ним
документов, заявлений об исправлении технической ошибки
в записях Единого государственного реестра недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оказании услуг по выезду к заявителю с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости (далее – Положение) определяет порядок и условия предоставления услуги.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга – выезд работника филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» (далее – Филиал) к заявителю (в пределах субъекта Российской Федерации или федерального округа) с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и/или государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости заинтересованным лицом, внесении в Единый государственный реестр недвижимости записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости, записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя, записей о наличии прав требований в отношении зарегистрированного права, отдельных записей о правообладателе, а также отдельных дополнительных сведений об объекте недвижимости в форме документов на бумажном носителе (далее – заявление, пакет документов), предусмотренного Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации).

Заказчик – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, российское и иностранное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившийся за оказанием Услуги.

Заявитель – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, российское и иностранное юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель, их представители, обращающиеся в соответствии с Законом о регистрации в орган регистрации прав с целью осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, исправления технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости.

Заказчик и Заявитель могут совпадать в одном лице.

Исполнитель – Филиал, действующий в соответствии с утвержденным положением о Филиале.

Заявка – обращение об оказании Услуги, поданное посредством размещенного на официальном сайте ФГБУ «ФКП Росреестра» (далее – Сайт) сервиса выездного обслуживания по адресу: svo.kadastr.ru (далее – Сервис выездного обслуживания).

1.3. Приказом Исполнителя устанавливается:

перечень территорий (муниципальных образований и (или) населенных пунктов), в пределах которых оказывается Услуга;

должностное лицо, ответственное за организацию оказания Услуги в целом по Филиалу в должности не ниже заместителя директора Филиала;

перечень должностных лиц, являющихся администраторами Сервиса выездного обслуживания;

перечень должностных лиц, осуществляющих контроль поступления оплаты за оказание Услуги;

перечень обособленных подразделений Филиала, непосредственно оказывающих Услугу.

1.4. Услуга не может быть оказана в помещениях Филиала.

1.5. 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, правообладателями которых являются указанные лица.

1.6. Основанием для оказания Услуги является публичный договор-оферта (далее – договор), примерная форма которого является приложением к настоящему Положению, заключаемый сторонами в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Территория оказания Услуги приведена в приложении № 1 к договору.

1.7. В случае если при оказании Услуги Заявителем будет представлено заявление о государственной регистрации изменения, перехода, прекращения права на недвижимое имущество, ограничения прав на объект недвижимости и обременения объекта недвижимости, а также прекращения таких ограничений и обременений, Услуга оказывается двумя работниками Филиала.

1.8. Исполнитель не осуществляет выезд на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также закрытых административно-территориальных образований и воинских частей.

1.9. Исполнитель не несет ответственность за решения, принимаемые должностным лицом органа регистрации прав, наделенным полномочиями

по осуществлению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://kadastr.ru> (далее – Официальный сайт), на информационных стендах в офисах Филиалов, в том числе в помещениях приема и выдачи документов (при наличии), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), предоставляется работниками офисов Филиалов при личном обращении Заявителей, по телефонам Филиалов, Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра, а также электронным сообщением на адрес, указанный в обращении.

2.2. Филиал публикует в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, размещает на информационных стендах в офисах Филиалов, в том числе в пунктах приема-выдачи документов (при наличии), информацию об оказании Услуги: договор на оказание Услуги, тарифы, порядок оказания Услуги; бланк платежного поручения (квитанции) для оплаты Услуги, образцы их заполнения; номера контактных телефонов, адрес электронной почты для получения консультации по вопросам оказания Услуги.

3. Порядок оказания Услуги

3.1. Заказчик вправе подать Заявку посредством Сервиса выездного обслуживания, а также обратиться в Филиал по телефону (в том числе по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра 8-800-100-34-34), при личном обращении.

Независимо от способа обращения Заказчика, Заявка подается через Сервис выездного обслуживания и содержит следующую информацию:

в отношении Услуги:

адрес места оказания услуги, дату и время оказания Услуги (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись), вид учетно-регистрационного действия, количество объектов недвижимости (пакетов документов), информация о наличии права на льготу (с предоставлением копий подтверждающих ее документов); вид заявителя;

в отношении Заказчика:

для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные;

для юридического лица – наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя (если Заявка оформляется от имени юридического лица), ИНН, КПП, ОГРН, контактные данные.

При обращении за получением Услуги с применением телефонной связи

Заказчик сообщает информацию, необходимую для приема Заявки, работнику Филиала, включая конкретный срок предоставления Услуги, который фиксируется в Заявке.

Заказчик имеет право указать в Заявке более одного пакета документов, при этом стоимость такой Услуги увеличивается соразмерно количеству представленных пакетов документов.

3.2. Исполнитель ведет журнал регистрации заявок по форме, утвержденной приказом ФГБУ «ФКП Росреестра».

3.3. По итогам оформления Заявки работник Филиала информирует Заказчика о перечне документов, необходимых для получения Услуги, о перечне документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также исправления технической ошибки в сведениях Единого государственного реестра недвижимости посредством электронного сообщения (при наличии) или телефонной связи.

3.4. Сторонами заключается договор на оказание Услуги при оформлении Заявки путем принятия (акцепта) Заказчиком условий публичной оферты. Акцептом считается оплата Услуги.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп акцептируют договор путем предъявления Исполнителю соответствующих документов об отнесении к льготной категории граждан: копию документа – при формировании Заявки; оригинал документа – при оказании Услуги.

3.5. Оплата услуг осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

3.6. Документы, необходимые для оказания Услуги:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается его представитель), и его копия;

документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе (при наличии оснований), и его копия;

пакет документов.

В случае если оплата Услуги осуществлялась не посредством Сервиса выездного обслуживания, Заказчик до момента ее оказания может направить (предоставить) подтверждение факта ее оплаты (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иное).

3.7. По прибытии в согласованное время по месту оказания Услуги работник Исполнителя:

предъявляет Заявителю документ, подтверждающий его личность как работника Исполнителя;

удостоверяет личность Заявителя (его представителя);

проверяет наличие документа, подтверждающего права получения Услуги на безвозмездной основе.

3.8. Работник Исполнителя при оказании Услуги осуществляет прием

пакета документов (бесплатно) в соответствии с требованиями Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 07.06.2017 № 278, с учетом требований приказа Минэкономразвития России от 26.11.2015 № 883 «Об установлении порядка представления заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, порядка представления заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости».

Заявитель имеет право передать при оказании Услуги Исполнителю по согласованию с ним более одного пакета документов, сверх оформленного ранее в Заявке, при этом стоимость такой Услуги увеличивается соразмерно количеству представленных пакетов документов.

3.9. Прием пакета документов осуществляется online – прием пакета документов осуществляется 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, по итогам которого Заявитель уведомляется о приеме пакета документов, в том числе с указанием их перечня, даты и времени их представления с точностью до минуты, а также номера записи в книге учета документов, в виде расписки.

Одновременно, если в ходе приема на момент предоставления пакета документов государственная пошлина не уплачена и необходимость ее уплаты предусмотрена частью второй Налогового кодекса Российской Федерации, Заявителю предоставляется платежный документ, содержащий уникальный идентификационный номер.

3.10. В случае сложившейся необходимости приема пакета документов offline, без использования оборудования, необходимого для online приема, возможны следующие варианты:

Вариант 1.

Работник Исполнителя передает Заявителю расписку о приеме пакета документов, а также не позднее дня, следующего за днем приема документов, уведомляет Заявителя удобным для него способом (в т.ч. посредством телефонной связи, электронной почты, смс-информирования) о внесении записи в книгу учета документов, поступивших в орган регистрации прав, с указанием присвоенного заявлению номера в книге учета входящих документов, даты и времени их представления.

Одновременно с этим, если на момент предоставления пакета документов государственная пошлина не уплачена и необходимость ее уплаты предусмотрена частью второй Налогового кодекса Российской Федерации, Заявителю направляется информация, содержащая уникальный идентификатор платежа для уплаты государственной пошлины, с указанием даты, до которой

необходимо уплатить государственную пошлину.

Вариант 2.

Работник Исполнителя, осуществляющий прием пакета документов, посредством подвижной радиотелефонной связи передает работнику, осуществляющему прием-выдачу документов Филиала, оборудованного программным комплексом приема и выдачи документов (далее – ПК ПВД), сведения, необходимые для формирования заявления в электронном виде и получения номера записи в книге учета документов (данные о Заявителе, об объекте недвижимости, состав пакета документов);

работник, осуществляющий прием-выдачу документов Филиала, оборудованного ПК ПВД, формирует в ПК ПВД заявление в электронном виде и передает работнику, осуществляющему выезд, номер записи в книге учета документов, присвоенный заявлению, и уникальный идентификатор платежа для уплаты государственной пошлины, с указанием даты, до которой необходимо уплатить государственную пошлину, если на момент представления пакета документов государственная пошлина не уплачена и необходимость ее уплаты предусмотрена частью второй Налогового кодекса Российской Федерации;

работник Исполнителя передает Заявителю расписку о приеме пакета документов.

3.11. По окончании оказания Услуги Исполнитель передает Заказчику для подписания акт об оказании Услуги по форме согласно приложению № 2 к договору в двух экземплярах. Один экземпляр подписанного сторонами акта об оказании Услуги возвращается Заказчику, другой остается у Исполнителя.

В случае отсутствия Заказчика на момент оказания Услуги, подписанный Исполнителем акт об оказании Услуги в двух экземплярах передается Заявителю для подписания Заказчиком с последующей отправкой Исполнителю одного подписанного Заказчиком экземпляра акта об оказании Услуги.

При неполучении Исполнителем акта об оказании Услуги по истечении 7 рабочих дней, Исполнителем формируется акт об оказании Услуги (приложение № 3 к договору), Услуга считается предоставленной Исполнителем и принятой Заказчиком.

3.12. Услуга считается оказанной с момента подписания сторонами акта об оказании Услуги, за исключением случая, указанного в пункте 3.11 настоящего Положения.

3.13. В приеме пакета документов должно быть отказано непосредственно в момент представления пакета документов, если не установлена личность Заявителя (его представителя), в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. При этом Услуга считается оказанной и деньги не возвращаются.

3.14. Работник Исполнителя имеет право принять решение о невозможности оказания Услуги в случаях, если:

в течение 30 минут по прибытии к месту оказания Услуги Заказчик не обеспечил работника Исполнителя необходимыми условиями для оказания

Услуги (доступ к электропитанию, необходимая мебель);

Заявитель не готов к передаче документов работнику Исполнителя;

Заявитель не предъявил документы, подтверждающие отнесение Заявителя к льготной категории граждан;

работник Исполнителя прибыл в установленное время по адресу, указанному Заказчиком, но Заявитель отказался или уклонился от оказания ему Услуги;

существуют опасность для жизни и здоровья, угрозы со стороны Заказчика и/или Заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с Заявителем, основания предполагать, что Заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится под воздействием наркотических, психотропных веществ и т.д.

При этом Услуга считается оказанной и деньги не возвращаются.

3.15. В случае отказа Заказчиком от оказания Услуги либо изменения по инициативе Заказчика согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащего уведомления об этом Исполнителя (в срок менее чем за один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде Исполнителя к Заказчику с целью оказания Услуги стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

3.16. В случаях, предусмотренных пунктами 3.13–3.15 настоящего Положения, Услуга считается оказанной, и работником Исполнителя составляется и подписывается односторонний акт об оказании Услуги по форме согласно приложению № 3 к договору.

В этом случае акт будет являться надлежащим документом, подтверждающим оказание услуги.

3.17. Работник Исполнителя по результатам оказания Услуги делает соответствующую отметку в журнале регистрации заявок не позднее следующего рабочего дня после оказания Услуги.

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

4. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа

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

4.2. Оплата Услуги может быть осуществлена Заказчиком безналичным или наличным расчетом.

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

Безналичный расчет может осуществляться одним из следующих способов:

электронного платежа через Интернет до оказания Услуги;

оплаты до оказания Услуги по реквизитам платежного поручения

(квитанции), опубликованного Исполнителем в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения. В указанном случае оплата производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов;

оплаты через мобильный платежный терминал, предназначенный для проведения электронных платежей, с помощью кредитных или дебетовых карт.

4.4. Наличный расчет возможен при условии приема не более одного пакета документов.

4.5. Обязательство Заказчика по оплате Услуги считается исполненным на дату зачисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

4.6. Возврат платы осуществляется в случаях:

излишне уплаченных денежных средств Заказчиком;

неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем условий договора на оказание Услуги;

отказа Заказчиком от оказания Услуги в срок не менее чем за один рабочий день до дня оказания Услуги.

Возврат платы осуществляется на основании заявления Заказчика о возврате платежа либо в течение 12 рабочих дней на основании решения суда.

5. Расходование денежных средств, полученных от оказания Услуги

5.1. Расходование средств, поступивших за оказание Услуги, осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Исполнителя.

6. Отчетность

6.1. Отчет об оказании Услуги предоставляется в центральный аппарат ФГБУ «ФКП Росреестра» в соответствии с формой отчета и в сроки, предусмотренные приказом ФГБУ «ФКП Росреестра».

7. Ответственность

7.1. Ответственность за выполнение обязательств в рамках предоставления Услуги Заказчик и Исполнитель несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Публичный договор-оферта
об оказании услуг по выезду к заявителю с целью
приема заявлений о государственном кадастровом учете
и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых
к ним документов, заявлений об исправлении технической
ошибки в записях Единого государственного
реестра недвижимости

ФГБУ «ФКП Росреестра» в лице директора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по _____, действующего на основании _____, именуем _____ в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, публикует настоящее предложение о заключении договора на оказание услуг по выезду к заявителю с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, условия которого приведены ниже (далее – Договор), в адрес физических/юридических лиц (в случае принятия настоящего предложения), именуемых далее – ЗАКАЗЧИК, вместе именуемые СТОРОНЫ.

ЗАЯВИТЕЛЬ – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, российское и иностранное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их представитель, обращающийся в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации) в орган регистрации прав с целью осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, исправления технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости.

ЗАКАЗЧИК и ЗАЯВИТЕЛЬ могут совпадать в одном лице.

Настоящее предложение, согласно пункту 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), является публичной офертой.

Настоящий Договор вступает в силу с момента размещения в сети Интернет по адресу: <https://kadastr.ru> (далее – Сайт) и действует до момента отзыва Договора ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе в любое время по своему усмотрению изменить условия Договора или отозвать его. В случае изменения ИСПОЛНИТЕЛЕМ условий Договора изменения вступают в силу с момента размещения измененных условий оферты на Сайте, если иной срок не указан ИСПОЛНИТЕЛЕМ при таком размещении.

Моментом полного и безоговорочного принятия предложения ИСПОЛНИТЕЛЯ заключить Договор (то есть акцептом оферты), в соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 438 ГК РФ, считается оплата услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп акцептируют Договор путем предъявления работнику ИСПОЛНИТЕЛЯ документов об их отнесении к льготной категории граждан или направления копий указанных документов на адрес электронной почты ИСПОЛНИТЕЛЯ _____. Услуга оказывается бесплатно только в отношении объектов недвижимости, правообладателем которых являются указанные лица.

Договор, заключенный посредством акцепта настоящей оферты, регламентируется нормами гражданского законодательства о договоре присоединения (статья 428 ГК РФ), поскольку его условия определены ИСПОЛНИТЕЛЕМ в настоящей оферте и могут быть приняты любым лицом не иначе как путем присоединения к предложенному Договору в целом.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает и обязуется оплатить, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя обязательства по заявке ЗАКАЗЧИКА оказать услугу по выезду к ЗАЯВИТЕЛЮ с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости по адресу, согласованному с ЗАКАЗЧИКОМ.

1.2. Под территорией исполнения для целей настоящего Договора понимается территория, в пределах которой ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется исполнить свои обязательства (приложение № 1 к Договору).

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

2.1. Стоимость услуг по Договору определяется по тарифам, утвержденным приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от «__» _____ 20__ г. № ____.

2.2. Договор между ИСПОЛНИТЕЛЕМ и ЗАКАЗЧИКОМ считается заключенным с момента совершения оплаты услуги.

2.3. ЗАКАЗЧИК единожды оплачивает 100% стоимости услуги. Оплата услуги производится ЗАКАЗЧИКОМ в безналичном порядке на лицевой счет ИСПОЛНИТЕЛЯ либо наличным платежом.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАКАЗЧИКА

3.1. ЗАКАЗЧИК обязуется:

3.1.1. Посредством Сервиса выездного обслуживания осуществить направление в адрес ИСПОЛНИТЕЛЯ заявки на оказание услуги, указанной

в п. 1.1 Договора.

3.1.2. Оформить заявку самостоятельно посредством Сервиса выездного обслуживания (<https://kadastr.ru/services/vyezdnoe-obsluzhivanie/>) или предоставить для оформления заявки следующую информацию:

в отношении услуги:

адрес места оказания услуги, дату и время оказания услуги (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись), вид учетно-регистрационного действия, количество объектов недвижимости (пакетов документов), указать право на льготу и предоставить подтверждающие ее документы; вид ЗАЯВИТЕЛЯ;

в отношении ЗАКАЗЧИКА:

для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные;

для юридического лица – наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя (если заявка оформляется от имени юридического лица), ИНН, КПП, ОГРН, контактные данные.

3.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление ИСПОЛНИТЕЛЮ документов, необходимых для оказания услуги.

3.1.4. Оплатить услугу ИСПОЛНИТЕЛЯ, указанную в п. 1.1 Договора.

3.1.5. Обеспечить к моменту прибытия работников ИСПОЛНИТЕЛЯ к месту предоставления услуги условия для их работы: наличие помещения, доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования (компьютер, принтер, сканер), наличие стола, необходимого для размещения оборудования, необходимая мебель).

3.2. ЗАКАЗЧИК имеет право:

3.2.1. Воспользоваться услугой в порядке, установленном Положением об оказании услуг по выезду к заявителю с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и(или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, утвержденным приказом ФГБУ «ФКП Росреестра» от «___» _____ 20__ г. № _____.

3.2.2. Обращаться с вопросами и предложениями в адрес ИСПОЛНИТЕЛЯ для повышения качества оказания услуги.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

4.1.1. Осуществить прием пакета документов по месту и в сроки, указанные в заявке.

4.1.2. Обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах.

4.1.3. Оказывать услугу лично и с надлежащим качеством и отвечать за ее комфортность.

4.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:

4.2.1. Приостанавливать в одностороннем порядке предоставление услуги в случае нарушения ЗАКАЗЧИКОМ условий Договора.

4.2.2. В любое время вносить изменения в настоящий Договор путем публикации на Сайте его действующей редакции в полном объеме. Изменения к Договору вступают в силу с момента их публикации на Сайте.

4.2.3. Осуществлять рассылку электронных сообщений путем их отправки непосредственно на адреса электронной почты ЗАКАЗЧИКА (при наличии).

4.2.4. Отказать в приеме пакета документов непосредственно в момент представления пакета документов, если не установлена личность ЗАЯВИТЕЛЯ (его представителя), в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее пакет документов, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4.2.5. Принять решение о невозможности оказания услуги в случаях, если: в течение 30 минут по прибытии к месту оказания услуги ЗАКАЗЧИК (ЗАЯВИТЕЛЬ) не обеспечил работника ИСПОЛНИТЕЛЯ необходимыми условиями для оказания услуги (доступ к электропитанию, необходимая мебель);

ЗАЯВИТЕЛЬ не готов к передаче документов работнику ИСПОЛНИТЕЛЯ;

ЗАЯВИТЕЛЬ не предъявил документы, подтверждающие отнесение ЗАЯВИТЕЛЯ к льготной категории граждан;

работник ИСПОЛНИТЕЛЯ прибыл в установленное время по адресу, указанному ЗАКАЗЧИКОМ, но ЗАЯВИТЕЛЬ отказался или уклонился от оказания ему услуги;

существуют опасность для жизни и здоровья, угрозы со стороны ЗАКАЗЧИКА и/или ЗАЯВИТЕЛЯ либо иных лиц, находящихся вместе с ЗАЯВИТЕЛЕМ, основания предполагать, что ЗАЯВИТЕЛЬ не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится под воздействием наркотических, психотропных веществ и т.п.

4.2.6. В случае возникновения обстоятельств, не зависящих от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с ЗАКАЗЧИКОМ.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГИ

5.1. Оказание ЗАКАЗЧИКУ услуги производится ИСПОЛНИТЕЛЕМ на основании заявки ЗАКАЗЧИКА.

5.2. После предоставления услуги со стороны ИСПОЛНИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИК подписывает акт об оказании услуги, выполненный в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается ЗАКАЗЧИКУ (приложение № 2 к Договору), другой остается у ИСПОЛНИТЕЛЯ.

В этом случае акт будет являться надлежащим документом, подтверждающим оказание услуги.

В случае отсутствия ЗАКАЗЧИКА на момент оказания услуги, подписанный ИСПОЛНИТЕЛЕМ акт об оказании услуги в двух экземплярах

передается ЗАЯВИТЕЛЮ для подписания ЗАКАЗЧИКОМ с последующей отправкой ИСПОЛНИТЕЛЮ одного подписанного ЗАКАЗЧИКОМ экземпляра акта об оказании услуги.

При неполучении ИСПОЛНИТЕЛЕМ акта об оказании услуги по истечении 7 рабочих дней, ИСПОЛНИТЕЛЕМ формируется акт об оказании услуги (приложение № 3 Договору), Услуга считается предоставленной ИСПОЛНИТЕЛЕМ и принятой ЗАКАЗЧИКОМ.

В этом случае акт об оказании услуги будет являться надлежащим документом, подтверждающим оказание услуги.

5.3. В случаях, предусмотренных пунктами 4.2.4 – 4.2.5 настоящего Договора, ИСПОЛНИТЕЛЕМ составляется акт об оказании услуги (приложение № 3 к Договору) и подписывается в одностороннем порядке с указанием ссылки на неисполненный пункт Договора.

В этом случае акт будет являться надлежащим документом, подтверждающим оказание услуги.

5.4. Услуга считается оказанной с момента подписания ЗАКАЗЧИКОМ акта об оказании услуги, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.2 – 5.3 настоящего Договора.

5.5. Счет-фактура выставляется в соответствии с п. 3 ст. 168 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИКУ - юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, являющемуся плательщиком НДС на основании ст. 143 НК РФ.

6. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

6.1. ЗАЯВИТЕЛЬ представляет ИСПОЛНИТЕЛЮ следующие документы: документ, удостоверяющий личность ЗАЯВИТЕЛЯ;

документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя ЗАЯВИТЕЛЯ (если с заявлением обращается его представитель), и его копию;

документ, подтверждающий право получения услуги на безвозмездной основе (при наличии оснований), и его копия;

пакет документов, являющийся основанием для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, исправления технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости.

Документ, подтверждающий оплату услуги, ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАКАЗЧИК) вправе по собственной инициативе направить до оказания услуги на электронный адрес ИСПОЛНИТЕЛЯ _____ или представить работнику ИСПОЛНИТЕЛЯ при оказании услуги.

6.2. ЗАКАЗЧИК осознает и принимает, что оплаченные за оказание услуги денежные средства не возвращаются в случаях, установленных настоящим Договором.

6.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ отказывает в приеме пакета документов непосредственно в момент представления услуги, если не установлена личность ЗАЯВИТЕЛЯ (его представителя), в том числе не предъявлен документ,

удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее пакет документов, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, при этом денежные средства, оплаченные ЗАКАЗЧИКОМ, не подлежат возврату ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

6.4. В случае отказа ЗАКАЗЧИКА от услуги ИСПОЛНИТЕЛЯ либо изменения по инициативе ЗАКАЗЧИКА согласованной даты оказания услуг и ненадлежащего уведомления об этом ИСПОЛНИТЕЛЯ (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде ИСПОЛНИТЕЛЯ к ЗАКАЗЧИКУ с целью приема пакета документов денежные средства, оплаченные ЗАКАЗЧИКОМ, не подлежат возврату ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

6.5. В случае если по прибытии работников ИСПОЛНИТЕЛЯ к месту оказания услуг ЗАЯВИТЕЛЬ отказался или уклонился от передачи обусловленных Договором пакетов документов, услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные ЗАКАЗЧИКОМ, не подлежат возврату ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

6.6. В случае если в течение 30 минут по прибытии работника ИСПОЛНИТЕЛЯ в указанное ЗАКАЗЧИКОМ место оказания услуги ЗАЯВИТЕЛЬ не обеспечил условия для работы работника ИСПОЛНИТЕЛЯ (доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования, стол, необходимый для размещения оборудования и работы работника ИСПОЛНИТЕЛЯ, стул для работника ИСПОЛНИТЕЛЯ), услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные ЗАКАЗЧИКОМ, не подлежат возврату ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

6.7. ИСПОЛНИТЕЛЬ может принять решение о невозможности оказания услуги по приему документов в случае наличия опасности для жизни и здоровья, угроз со стороны ЗАКАЗЧИКА и/или ЗАЯВИТЕЛЯ либо иных лиц, находящихся вместе с ЗАЯВИТЕЛЕМ, оснований предполагать, что ЗАЯВИТЕЛЬ не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо находится под воздействием наркотических, психотропных веществ и т.д., при это услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные ЗАКАЗЧИКОМ, не подлежат возврату ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

6.8. Возврат платы за оказание услуги осуществляется в случаях:
излишне уплаченных ЗАКАЗЧИКОМ денежных средств;
неисполнения или ненадлежащего исполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ условий Договора;
изменения ЗАКАЗЧИКОМ даты оказания услуги в срок не менее чем за один рабочий день до дня оказания услуги.

6.9. Возврат платы осуществляется на основании заявления ЗАКАЗЧИКА о возврате платежа в течение 12 рабочих дней с момента получения соответствующего заявления ИСПОЛНИТЕЛЕМ либо на основании решения суда.

7. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Ответственность за выполнение обязательств в рамках предоставления услуги ЗАКАЗЧИК и ИСПОЛНИТЕЛЬ несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ не несет ответственность за решения, принимаемые должностным лицом органа регистрации прав, наделенным полномочиями по осуществлению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

8.3. ЗАКАЗЧИК и/или ЗАЯВИТЕЛЬ в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью работников ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента совершения ЗАКАЗЧИКОМ акцепта его условий и до полного исполнения СТОРОНАМИ обязательств по Договору.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. ЗАКАЗЧИК, заключая настоящий Договор, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражает согласие на обработку, хранение и иное использование персональных данных, содержащихся в документах, и иной информации, передаваемых ИСПОЛНИТЕЛЮ в целях обеспечения исполнения заключенного договора.

10.2. Неотъемлемой частью Договора являются тарифы ИСПОЛНИТЕЛЯ (приложение № 4 к Договору).

10.3. При возникновении спорных вопросов СТОРОНЫ при разрешении спора вправе ссылаться на действующую в момент заключения Договора редакцию ИСПОЛНИТЕЛЯ.

10.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются с соблюдением досудебного порядка разрешения споров

и разногласий. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по
ИНН /КПП
юридический адрес
тел./факс
e-mail
лицевой счет
казначейский счет
единый казначейский счет
БИК /ОКПО
ОКТМО
ОГРН

Приложение № 1

к публичному договору-оферте
об оказании услуг по выезду к заявителям
с целью приема заявлений
о государственном кадастровом учете
и (или) государственной регистрации прав
и прилагаемых к ним документов,
заявлений об исправлении технической
ошибки в записях Единого
государственного реестра недвижимости

ТЕРРИТОРИЯ,
В ПРЕДЕЛАХ КОТОРОЙ ОКАЗЫВАЮТСЯ УСЛУГИ ПО ВЫЕЗДУ
К ЗАЯВИТЕЛЯМ С ЦЕЛЬЮ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВОМ
УЧЕТЕ И(ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ЗАПИСЯХ
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ

Приложение № 2
к публичному договору-оферте
об оказании услуги по выезду
к заявителям с целью приема заявлений
о государственном кадастровом учете
и (или) государственной регистрации
прав и прилагаемых к ним документов,
заявлений об исправлении технической
ошибки в записях Единого
государственного реестра недвижимости

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» _____

ИНН/КПП _____

Адрес (юридический): _____
телефон _____

Акт № _____ от _____

об оказании услуг по выезду к заявителям с целью приема
заявлений о государственном кадастровом учете
и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых
к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки
в записях Единого государственного реестра недвижимости

Заказчик:
Основание:
Валюта: Рубли

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Итого:					
В том числе НДС					
Всего (с учетом НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____, в т.ч.: НДС - _____

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. ЗАКАЗЧИК претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

От ЗАКАЗЧИКА: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к публичному договору-оферте
об оказании услуги по выезду
к заявителям с целью приема заявлений
о государственном кадастровом учете
и (или) государственной регистрации
прав и прилагаемых к ним документов,
заявлений об исправлении технической
ошибки в записях Единого
государственного реестра недвижимости

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» _____

ИНН/КПП _____

Адрес (юридический): _____
телефон _____

Акт № _____ от _____

об оказании услуг по выезду к заявителям с целью приема
заявлений о государственном кадастровом учете
и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых
к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки
в записях Единого государственного реестра недвижимости

Заказчик:

Основание:

Валюта: Рубли

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Итого:					
В том числе НДС					
Всего (с учетом НДС):					

Всего оказано услуг на сумму: _____, в т.ч.: НДС - _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. При этом ЗАКАЗЧИКОМ _____
(указывается причина составления одностороннего акта - ссылка на неисполненный пункт
публичного договора-оферты). Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг
не имеет.

От ИСПОЛНИТЕЛЯ: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к публичному договору-оферте об оказании услуг по выезду к заявителю с целью приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, заявлений об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости

ТАРИФЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
ПО ВЫЕЗДУ К ЗАЯВИТЕЛЯМ С ЦЕЛЬЮ ЗАЯВЛЕНИЙ О ГОСУДАРСТВЕННОМ
КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ И(ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ
И ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ, ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ОШИБКИ В ЗАПИСЯХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ