

ДОГОВОР – ОФЕРТА ПОДРЯДА НА ВЫПОЛНЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

Настоящий Договор – оферта представляет собой официальное предложение **Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ СО «МФЦ»)** (далее – Подрядчик) в лице директора Зайруллиной Анастасии Андреевны, действующего на основании Устава, адресованное физическим лицам (далее – Заказчикам), которые принимают настоящий Договор – оферту, в отношении возмездного оказания услуг и выражают намерение акцептировать (заключить) Договор – оферту подряда на выполнение кадастровых работ (далее – Договор – оферта) на нижеследующих условиях.

В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, безусловным принятием (акцептом) условий Договора – оферты считается поданная в МФЦ Заявка, а также осуществление Заказчиком платежа и получение Подрядчиком соответствующего финансового документа, подтверждающего факт оплаты.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

1.1. **Договор – оферта** – адресованное физическим лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим Договор – оферту с адресатом, которым будет принято предложение;

1.2. **Акцепт** – ответ лица, которому адресован Договор–оферта, о его принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным. Акцептом к Договору – оферте является Заявка, а также подтверждение полной оплаты;

1.3. **Заказчик** – физическое лицо, являющееся собственником земельного участка, объекта капитального строительства, либо его представители, уполномоченные нотариальной доверенностью, обратившиеся с запросом о проведении кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования (далее – кадастровые работы) в ГБУ СО «МФЦ»;

1.4. **Подрядчик** – ГБУ СО «МФЦ», обязующийся обеспечить проведение кадастровых работ по Заявке Заказчика;

1.5. **Участниками** настоящего Договора–оферты являются: Подрядчик и Заказчик;

1.6. **Заявка** – техническое задание, предоставляемое Заказчиком при подаче документов в МФЦ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Договор–оферта является бессрочным, вступает в силу со дня, следующего за днем размещения его на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), и действует до дня, следующего за днем размещения на официальном сайте МФЦ извещения об отмене Договора–оферты. Подрядчик вправе отменить Договор–оферту в любое время без объяснения причин;

2.2 Акцептовать Договор–оферту вправе физические лица, являющиеся собственниками земельного участка, объекта капитального строительства, а также их представители по нотариальной доверенности путем личного обращения в любой отдел МФЦ;

Информация об адресах отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

2.3 Акцепт Договора–оферты осуществляется при соблюдении следующих условий:

- при предоставлении документа, удостоверяющего личность Заказчика; свидетельства обязательного пенсионного страхования; документа, подтверждающего полномочия представителя (при необходимости); заполненной Заявки (Приложение №1), а также документов, необходимых для проведения кадастровых работ в соответствии с Приложением №2.

- при предоставлении документа, подтверждающего оплату Заказчиком, путем направления на электронную почту: delivery@mfc66.ru.

2.4 Выражая Акцепт Договора–оферты Заказчик дает свое согласие на обработку персональных данных, включая согласие на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Подрядчик оставляет за собой право вносить изменения в Договор–оферту, в связи с чем лица, заинтересованные в принятии Договора–оферты должны самостоятельно контролировать наличие изменений в них. Уведомление об изменении Договора–оферты Подрядчик обязан разместить на официальном сайте (www.mfc66.ru) в виде информационного сообщения не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты вступления таких изменений в силу.

3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА–ОФЕРТЫ

3.1. Подрядчик обязуется по заданию Заказчика провести кадастровые работы согласно Заявке и передать Заказчику их результат, а Заказчик обязуется оплатить проведенные кадастровые работы и принять их результат.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Подрядчик обязан:

4.1.1. Провести правовую экспертизу принятых документов.

4.1.2. Произвести расчет стоимости проведения кадастровых работ.

4.1.3. Проинформировать Заказчика об итоговой стоимости проведения кадастровых работ и способах оплаты.

4.1.4. Уведомить Заказчика о назначенной дате и времени выезда.

4.1.5. Организовать выезд работника Подрядчика с целью проведения кадастровых работ.

4.1.6. Уведомить Заказчика о необходимости произвести доплату в случае, если в ходе проведения кадастровых работ будет выявлена такая потребность.

4.1.7. Сформировать и направить на электронную почту Заказчика Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (далее – Акт согласования), если в нем возникает необходимость.

4.1.8. По завершении проведения кадастровых работ, сформировать готовый результат в виде технического/межевого плана, подписать с Заказчиком Акт приема-передачи результата выполненных работ по Договору–оферте подряда на выполнение кадастровых работ (Приложение №3) и направить для выдачи Заказчику.

4.1.9. Уведомить Заказчика о возможности получения готового результата.

4.1.10. Выдать Заказчику готовый результат.

4.1.11. Провести и предоставить готовый результат кадастровых работ повторно, в случае технической ошибки по вине Подрядчика (если вина Подрядчика доказана).

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Предоставить Подрядчику документ, удостоверяющий личность; свидетельство обязательного пенсионного страхования; документ, подтверждающего полномочия представителя (при необходимости); Заявку, заполненную по форме Приложения №1; документы в соответствии с Приложением №2.

4.2.2. Произвести оплату установленной цены в порядке и на условиях, предусмотренных п. 6 Договора – оферты.

4.2.3. Уведомить правообладателей смежных земельных участков о проведении кадастровых работ (в случае проведения работ относительно земельного участка).

4.2.4. Согласовать местоположение границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков и предоставить Подрядчику акт согласования (в случае проведения кадастровых работ относительно земельного участка).

4.2.5. Своевременно уведомлять Подрядчика об изменении даты и времени выезда, либо об отказе от предоставления кадастровых работ.

4.2.6. Предоставить дополнительные документы, если в процессе проведения кадастровых работ возникает такая необходимость.

4.2.7. Произвести доплату в случае, если в ходе проведения кадастровых работ будет выявлена такая потребность.

4.2.8. Обеспечить доступ работников Подрядчика к обследуемым объектам недвижимости.

4.2.9. Принять результат выполненных Подрядчиком кадастровых работ, подписав Акт приема-передачи результата выполненных работ по Договору–оферте подряда на выполнение кадастровых работ (Приложение №3).

4.2.10. Получить готовый результат в отделе МФЦ, в котором была подана Заявка.

4.3. Подрядчик вправе:

4.3.1. Требовать от Заказчика предоставление перечня документов, утвержденного Договором–офертой.

4.3.2. Требовать предоставление Заказчиком подтверждения оплаты.

4.3.3. Запросить предоставление Заказчиком дополнительных документов, если в процессе проведения кадастровых работ возникает такая необходимость, в том числе запрашивать выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

4.3.4. По своему усмотрению привлекать третьи лица к исполнению кадастровых работ, предусмотренных Договором – офертой.

4.3.5. При необходимости требовать предоставление Акта согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков.

4.3.6. Составить Акт о невыполнении Заказчиком условий по Договору–оферте (Приложение №4) в случаях:

- необеспечения Заказчиком доступа в место проведения кадастровых работ более чем на 20 минут после установленного графиком времени;
- необеспечения условий для проведения кадастровых работ;
- отказа физического лица от проведения кадастровых работ.

4.3.7. Отказать Заказчику в приеме документов, если отдаленность объекта проведения кадастровых работ не соответствует условиям п. 6.7 Договора–оферты.

4.3.8. Отказать Заказчику в проведении кадастровых работ в случае:

- отказа Заказчика в предоставлении документов, удостоверяющих личность;
- отказа Заказчика в предоставлении платежного документа, подтверждающего оплату;
- отсутствия утвержденных форм документов по выбранному Заказчиком содержанию кадастровых работ.
- если выполнение кадастровых работ противоречит действующему законодательству РФ.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Проверять ход и качество проведения кадастровых работ Подрядчиком, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность.

4.4.2. Изменить дату и время проведения кадастровых работ путем направления уведомления в произвольной письменной форме на электронную почту: delivery@mfc66.ru за 2 (два) рабочих дня до назначенного времени.

4.4.3. Отказаться от проведения кадастровых работ до начала оформления готового результата. Уведомление об отказе направляется на электронную почту: delivery@mfc66.ru.

4.4.4. Вернуть денежные средства за минусом фактически понесенных расходов Подрядчиком в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заказчиком;
- непроведение кадастровых работ по вине Подрядчика (в случае, если вина доказана);
- отказа Заказчика от проведения кадастровых работ до начала оформления готового результата или на основании решения суда (Приложение №5).

4.4.5. Требовать проведения и предоставления готового результата кадастровых работ повторно в случае технической ошибки по вине Подрядчика (если вина Подрядчика доказана).

5. СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

5.1. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления Заявки, Подрядчик проводит правовую экспертизу принятых документов, связывается с Заказчиком по контактному телефону, указанному в Заявке с целью расчета стоимости проведения кадастровых работ и/или запроса дополнительных документов, необходимых для их проведения. Информировует Заказчика об итоговой стоимости и способах оплаты.

5.2. Подрядчик приступает к проведению кадастровых работ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления всех необходимых документов, в том числе Заявки, и внесения 100% оплаты Подрядчику.

5.3. В случае проведения кадастровых работ относительно земельного участка, при неблагоприятных климатических условиях (температура ниже минус 20 градусов С), срок их проведения увеличивается на соответствующее количество дней.

5.4. Срок проведения кадастровых работ может быть увеличен по не зависящим от Подрядчика причинам (форс-мажор).

5.5. Срок хранения готового результата в МФЦ составляет 3 (три) месяца с момента его получения отделом, выполняющим функции филиала.

5.6. В срок проведения кадастровых работ, указанных в Заявке, входят работы, проводимые исключительно Подрядчиком. Подрядчик не несет ответственности за задержку исполнения работ третьими лицами, включая органы кадастрового учета.

6. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. Стоимость кадастровых работ по Договору – оферте определяется в соответствии с Прейскурантом на предоставляемые дополнительные услуги ГБУ СО «МФЦ».

6.2. Оплата производится Заказчиком на условиях 100% предоплаты, путем перечисления денежных средств на расчетный счет МФЦ по реквизитам, указанным в платежной квитанции, сформированной Подрядчиком при приеме документов.

6.3. Сумма на оплату запрашиваемых выписок из ЕГРН в сумму договора не входит и оплачивается за счет средств Заказчика отдельно.

6.4. Отправка извещений о проведении собрания по согласованию границ земельного участка по почте оплачивается Заказчиком отдельно по расценкам и реквизитам Почты России.

При необходимости публикации извещения о проведении собрания по согласованию границ земельного участка публикация извещения оплачивается Заказчиком отдельно по расценкам и реквизитам официального средства массовой информации.

6.5. При выявлении обстоятельств, требующих дополнительных расходов, производится перерасчет итоговой стоимости кадастровых работ.

6.6. Предоставление Кадастровых услуг осуществляется на следующих территориях:

- Муниципальное образование город Екатеринбург;
- Городской округ Верхняя Пышма;
- Березовский городской округ;
- Городской округ Среднеуральск;
- село Косулино в Белоярском городском округе.

6.7. В случае, если местоположение объекта проведения кадастровых работ находится на расстоянии не более 50 км и не относится к городам, перечисленным в пункте 6.6, выезд осуществляется после согласования местоположения объекта проведения кадастровых работ с Инженером-геодезистом. К стоимости выбранного содержания Кадастровых услуг прибавляется стоимость выезда специалиста.

6.8. Документ, подтверждающий оплату Заказчик направляет по адресу электронной почты: delivery@mfc66.ru.

7. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

7.1. По завершении проведения кадастровых работ, Подрядчик составляет и подписывает с Заказчиком Акт приема-передачи результата выполненных работ по Договору–оферте подряда на выполнение кадастровых работ (Приложение №3).

7.2. Если в ходе сдачи-приемки проведенных кадастровых работ будут выявлены допущенные по вине Подрядчика (если вина доказана) недостатки работ, Подрядчик обязан безвозмездно их устранить. Недостатки результата работ, сроки, а также порядок их устранения указываются в Акте сдачи–приемки кадастровых работ по Договору–оферте.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В ходе проведения кадастровых работ Подрядчик несет ответственность за:

- проведение кадастровых работ в срок, определенный разделом 5;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

– возврат Заказчику денежных средств не позднее двадцати дней со дня получения заявления о возврате, в случаях, предусмотренных в п. 4.4.4.

8.2. Подрядчик не несет ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставленных Заказчик.

8.3. Подрядчик не несёт ответственности за несовпадение границ земельных участков, возникших вследствие проведения кадастровых работ иными организациями.

8.4. Подрядчик не несёт ответственности за нарушение нормативных сроков уполномоченными органами, а также сроков предоставления Заказчиком необходимых документов.

8.5. В случае наступления обстоятельств, за которые ни одна из сторон не отвечает (форс – мажор), Стороны руководствуются в своих действиях законодательством Российской Федерации.

8.6. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде, если до этого стороны не придут к взаимному соглашению.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. По всем вопросам, не урегулированным Договором – офертой, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

9.2. Спорные вопросы, возникающие при заключении, изменении и расторжении Договора – оферты, его Участники будут решать путем переговоров.

9.3. Помимо условий Договора – оферты, взаимоотношения сторон регламентируются положениями Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.4. Договор – оферта вступает в силу с момента акцепта Заказчиком.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ ПОДРЯДЧИКА

ГБУ СО «МФЦ»

Получатель:

Министерство финансов Свердловской области

(ГБУ СО «МФЦ» л/с 23065909750)

ИНН 6670308345

КПП 667101001

Счет 03224643650000006200

Банк: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области

г. Екатеринбург

БИК 016577551

Кор. счет 40102810645370000054

л/с 23065909750

КБК 0000000000000000130

ОКТМО 65701000

адрес электронной почты: delivery@mfc66.ru

Директору ГБУ СО «МФЦ» Зайруллиной
А.А.

от _____
(Ф.И.О)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

СНИЛС: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

ЗАЯВКА

(ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)

С целью акцепта Договора–оферты подряда на выполнение кадастровых работ, размещённого на сайте в сети Интернет <https://mfc66.ru>, прошу осуществить прием документов для проведения следующих кадастровых работ:

№ п/п	Наименование вида работ (содержание)	Объём
1	<i>Составление межевого плана земельного участка (до 15 соток ИЖС/СНТ) с проведением замеров (пример)</i>	<i>1 шт. + кв. м.</i>
2	<i>Определение границ объекта капитального строительства (пример)</i>	<i>1 шт. + кв. м.</i>
3	<i>Подготовка акта обследования (прекращение существования здания) (пример)</i>	<i>1 шт. + кв. м.</i>

по адресу _____

Кадастровый номер: _____

Дополнительная информация: _____

2. Материалы, предъявляемые МФЦ Заказчику (результат):

№ п/п	Наименование	Количество
1	<i>Технический/межевой план</i>	<i>1 шт. + кв. м.</i>

Настоящая Заявка (Техническое задание) является ответом о полном и безоговорочном согласии с условиями Договора–оферты подряда на выполнение кадастровых работ, опубликованного на официальном сайте МФЦ в сети Интернет <https://mfc66.ru>.

Заказчик:

_____ / _____

**Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми
и обязательными для проведения кадастровых работ, подлежащих
представлению Заказчиком**

Кадастровые услуги:	Перечень документов:
1. Составление межевого плана земельного участка (до 15 соток ИЖС/СНТ) без проведения замеров	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Готовые замеры земельного участка; 7. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 8. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
2. Составление межевого плана земельного участка (до 15 соток ИЖС/СНТ) с проведением замеров	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка);

	6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
3. Определение границ объекта капитального строительства	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Согласие всех собственников ОКС (если имеется несколько собственников).
4. Изготовление технического плана (частный дом, до 100 кв. м.)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание объекта (исполнительная съемка, замеры, проект) – при наличии; 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
5. Изготовление технического плана (от 100 кв. м., каждая последующая дополнительная точка)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство

	о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание объекта (исполнительная съемка, замеры, проект) – при наличии; 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
6. Изготовление технического плана нежилого здания, до 40 кв. м)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание объекта (исполнительная съемка, замеры, проект) – при наличии; 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
7. Изготовление технического плана нежилого здания, от 40 кв. м. (за каждый последующий дополнительный квадратный метр)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание объекта (исполнительная съемка, замеры, проект) – при наличии; 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников);

	7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
8. Вынос земельного участка, границы (4-6 точек)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; 5. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 6. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
9. Вынос земельного участка, границы (каждая последующая дополнительная точка)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; 5. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 6. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
10. Выезд специалиста для проведения работ по выносу коммуникаций	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Схема расположения коммуникаций (при наличии). 6. Согласие всех собственников (если имеется несколько собственников);

	7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
11. Выезд специалиста для проведения работ по выносу коммуникаций (каждая последующая дополнительная точка)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Схема расположения коммуникаций (при наличии). 6. Согласие всех собственников (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
12. Подготовка акта обследования (прекращение существования здания)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда), если отсутствует, то правоустанавливающий документ на земельный участок. 5. Декларацию, если объект был снесен после 04.08.2018 г, то Уведомление о завершении сноса (форма по Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр) с отметкой Администрации; 6. Согласие всех собственников (если имеется несколько собственников).
13. Раздел земельного участка (до 15 соток)	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика;

ИЖС/СНТ) для физических лиц, до двух ЗУ	2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
14. Раздел земельного участка (до 15 соток ИЖС/СНТ) для физических лиц, каждый последующий ЗУ	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
15. Исправление реестровых (кадастровых) ошибок, допущенных в отношении земельных участков для физических	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости);

лиц, с проведением замеров	4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
16. Исправление реестровых (кадастровых) ошибок, допущенных в отношении земельных участков для физических лиц, без проведения замеров	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Готовые замеры земельного участка; 7. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 8. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
17. Изготовление технического плана, каждый последующий дополнительный объект, для физических лиц, с проведением замеров	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве

	собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
18. Изготовление технического плана, каждый последующий дополнительный объект, для физических лиц, без проведения замеров	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Готовые замеры земельного участка; 7. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 8. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
19. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (гаражная амнистия), для физических лиц	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда);

	5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
20. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (гаражная амнистия), для физических лиц, каждая последующая схема	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
21. Подготовка межевого плана с представленной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане, подготовленной ГБУ СО «МФЦ» (гаражная амнистия), для физических лиц, без проведения замеров;	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка);

	6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется). 8. Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане.
22. Раздел земельного участка (все виды ЗУ, в соответствии с установленными нормами градостроительного зонирования), для юридических лиц, до двух ЗУ, площадью до 0,5 гектар	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
23. Раздел земельного участка (все виды ЗУ, в соответствии с установленными нормами градостроительного зонирования), для юридических лиц, каждый последующий ЗУ, площадью до 0,5 гектар	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников);

	7. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется).
24. Раздел земельного участка (все виды ЗУ, в соответствии с установленными нормами градостроительного зонирования), для юридических лиц, до двух ЗУ, площадью до 0,5 гектар, без проведения замеров, камерально	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Готовые замеры земельного участка; 7. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 8. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется). 9. Наличие документа в котором прописано каким образом необходимо разделить ЗУ (метражи), с подписью и печатью.
25. Раздел земельного участка (все виды ЗУ, в соответствии с установленными нормами градостроительного зонирования), для юридических лиц, каждый последующий ЗУ, площадью до 0,5 гектар, без проведения замеров, камерально	1. Документ, удостоверяющий личность Заказчика; 2. Свидетельство обязательного пенсионного страхования; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости); 4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о праве собственности, постановление, приказ, решение суда); 5. Документ, в котором приводится описание земельного участка (проект межевания, схема (вкладыш) в свидетельство о праве собственности, схема расположения земельного участка); 6. Готовые замеры земельного участка;

	7. Согласие всех собственников земельного участка (если имеется несколько собственников); 8. Акт согласования местоположения границ земельного участка с правообладателями смежных земельных участков (если требуется). 9. Наличие документа в котором прописано каким образом необходимо разделить ЗУ (метражи), с подписью и печатью.
--	--

Акт приема-передачи результата выполненных работ
по Договору–оферте подряда на выполнение кадастровых работ

«___» _____ 202_ г.

(ФИО (последнее при наличии) физического лица)
паспорт _____ № _____ выдан _____

именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), именуемый в дальнейшем Подрядчик, с другой стороны, в дальнейшем именуемые вместе Стороны, составили настоящий акт приема-передачи выполненных работ о нижеследующем:

1. В установленные Договором–офертой подряда на выполнение кадастровых работ сроки, Подрядчик сдал, а Заказчик принял следующие проведенные работы:

2. Подписывая акт приема-передачи выполненных работ, Заказчик выражает свое согласие с содержанием подготовленного результата проведения кадастровых работ.

3. Стороны заявляют, что услуги по договору подряда оказаны в полном объеме, надлежащего качества, претензий у Сторон по исполнению договора друг к другу не имеется.

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРИНЯЛ:
ЗАКАЗЧИК

СДАЛ:
ПОДРЯДЧИК:

АКТ
о невыполнении Заказчиком условий
по Договору–оферте подряда на выполнение кадастровых работ

г. Екатеринбург

«___»_____20__г.

Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) составлен Акт о невыполнении Заказчиком условий по Договору–оферте подряда на выполнение кадастровых работ, необходимых для предоставления услуг по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

На момент выезда Инженера–геодезиста Заказчик (нужное подчеркнуть): не обеспечил доступ в место проведения кадастровых работ более чем 20 минут после установленного в заявке времени; не обеспечил условия для проведения работ; отказался от кадастровых работ.

Другая причина_____

Выезд осуществлен по адресу: _____
_____.

Время составления акта: _____ часов _____ минут.

Сотрудник МФЦ:

(Ф.И.О)

(Должность)

(Подпись)

Директору ГБУ СО «МФЦ» Зайруллиной
А.А.

от _____
(Ф.И.О)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

**Заявление
о возврате платы**

Прошу вернуть излишне оплаченную сумму за предоставление
кадастровых услуг в размере _____
(_____) рублей ____ копеек.
(сумма прописью)

В связи с _____
(указать причину)

Прошу перечислить деньги на счет, открытый в банке:

№ расчетного счета _____

№ отделения банка _____

Наименование банка _____

Местонахождение банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

ИНН плательщика (если имеется) _____

К заявлению прилагаю/не прилагаю (нужное подчеркнуть) по собственной
инициативе копию платежного документа, от _____ № _____ на сумму
_____ рублей ____ копеек.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие органу, осуществляющему кадастровый учет и регистрацию прав на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в рамках предоставления государственных услуг, в соответствии с Законодательством РФ.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« » 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« » 20 г.

Подпись

ФИО