

Дополнительное соглашение № 4-гс
к Соглашению о взаимодействии между Государственным автономным
учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Республике Мордовия и филиалом федерального
государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая
палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии» по Республике Мордовия от 15.12.2016 г. № 30-с

г. Саранск

«20» ноября 2017 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «уполномоченный МФЦ», в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 года № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, с одной стороны, и

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, именуемое в дальнейшем «Управление» в лице руководителя Подсеваткина Сергея Александровича, действующего на основании Положения, и

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора филиала Пыкова Александра Михайловича, действующего на основании доверенности ФГБУ «ФКП Росреестра» от 09.10.2017 г. № 13/2017-03 и приказа от 25.01.2017 г. № 07-лсф, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», пришли к соглашению о внесении в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия от 15.12.2016 г. № 30-с (далее – Соглашение № 30-с) следующих изменений:

1. Пункт 22 Приложения № 4 к Соглашению № 30-с изложить в следующей редакции:

«Многофункциональный центр:

1) обеспечивает хранение полученных от Управления (Филиала) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Управления (Филиала);

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока:

- направляет в Центральный аппарат Управления или обособленные

отделы в зависимости от разграничения полномочий между подразделениями Управления по реестру не востребованные документы, подготовленные по результатам осуществления государственного кадастрового учета и/или государственной регистрации права ;

- направляет в Филиал по реестру не востребованные документы, подготовленные по результатам рассмотрения Запросов на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе по результатам рассмотрения Запросов на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде справки о содержании правоустанавливающих документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме.* ».

2. Пункт 23 Приложения № 4 к Соглашению № 30-с изложить в следующей редакции:

«В случае, если после возврата в Управление (Филиал) согласно пункту 22 настоящего Порядка не полученных заявителем документов, соответствующий заявитель обратится в МФЦ за данными документами, то МФЦ осуществляет следующие действия:

- принимает от заявителя запрос на выдачу неполученных документов согласно Приложению №5 к Соглашению и регистрирует его в АИС МФЦ;

- направляет принятый запрос в Управление (Филиал). Передача принятых МФЦ запросов на выдачу неполученных документов в Управление (Филиал) осуществляется по реестру;

- выдает документы заявителю в порядке, установленном пунктами 19-21 настоящего Порядка.».

3. Дополнить Приложение № 4 к Соглашению № 30-с пунктом 24 следующего содержания:

«24. Управление (Филиал) рассматривает Запрос на выдачу неполученных документов в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней. После рассмотрения указанного Запроса Управлением (Филиалом) до МФЦ доводится информация о готовности документов посредством телефонной связи. Документы, указанные в настоящем пункте, доставляются в МФЦ из Управления (Филиала) силами МФЦ. Передача Управлением (Филиалом) документов, указанных в настоящем пункте, в МФЦ, осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе номер и дата запроса на выдачу неполученных документов, присвоенные МФЦ, Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя).

МФЦ обеспечивает хранение и направление в Управление (Филиал) документов, указанных в настоящем пункте, в порядке, аналогичном пункту 22 настоящего Порядка.».

* За исключением Выписок из ЕГРН, распечатанных и удостоверенных МФЦ в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 17 настоящего Порядка.

4. Приложение №5 к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

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

Реквизиты и подписи Сторон

ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
Республика Мордовия, г.Саранск,
ул. Большевикская, д. 31
E-mail: mform@e-mordovia.ru
Тел. 8 (8342) 39-39-40,
факс 8 (8342) 39-39-62



Директор
Н.И. Автаева

М.П.

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Республике Мордовия
Республика Мордовия, г.Саранск,
ул. Ст. Разина, 17
E-mail: 13_upr@rosreestr.ru
Тел. 8 (8342) 24-18-70
Факс: 8 (8342) 24-18-70



Руководитель
С.А. Подсевадкин

М.П.

филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии»
по Республике Мордовия

Республика Мордовия, г.Саранск,
г. Саранск, Лямбирское шоссе, 106
E-mail: filial13@kadastr.ru
Тел. 8 (8342) 79-99-30
Факс: 8 (8342) 79-99-30



Директор филиала

А.М. Гыков

М.П.

М.А. Мартышкина Т.В. Суляков

Приложение № 5
к Соглашению от «15» декабря 2016 № 30-с

В _____
(наименование Органа/организации, в который (-ую)
осуществляется запрос)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. заявителя/представителя
заявителя)

(адрес заявителя/представителя заявителя)

(контактный телефон заявителя/
представителя заявителя)

Запрос на выдачу неполученных документов

Прошу выдать не полученные в установленные сроки документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги

(наименование государственной услуги)

(№ _____ от _____.201__ г.).
(регистрационный номер дела) (дата регистрации дела)

Документы для выдачи прошу передать в _____ по месту представления
(наименование МФЦ)
запроса.

Приложение:

- копия доверенности от _____._____.201__ г. № _____
(в случае обращения представителя заявителя)

« _____ » _____ 201 ____ г. _____
(подпись заявителя/представителя заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, принявшего запрос на выдачу полученных документов

Рег. № _____
Дата: « » 20 г.

(должность специалиста МФЦ, принявшего запрос)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП