

Соглашение № 31-с/1

об организации приема заявлений о предоставлении гражданам Российской Федерации земельных участков на Дальнем Востоке Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 119-ФЗ)

г. Саранск

«20» января 2017 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03.07.2013 г. № 94-п, именуемое в дальнейшем «уполномоченный МФЦ», с одной стороны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия Подсеваткина Сергея Александровича, действующего на основании положения об Управлении, утвержденного приказом Росреестра от 19.04.2010 года № П/177, приказа Минэкономразвития России от 03.02.2016 года № 115-л, именуемое в дальнейшем «Управление», и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия, в лице директора филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия Пыкова Александра Михайловича, действующего на основании приказа ФГБУ «ФКП Росреестра» от 09.02.2015 года № 34-лсф, именуемого в дальнейшем Филиал, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом № 119-ФЗ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Термины и определения, используемые в Соглашении

1.1. Заявитель - физическое лицо, гражданин Российской Федерации, либо его уполномоченный представитель (действующие в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего их полномочия) обратившееся в многофункциональный центр в целях представления заявления о предоставлении земельного участка на Дальнем Востоке Российской Федерации в соответствии с Законом № 119-ФЗ.

1.2. Федеральная информационная система «На Дальний Восток» - система, в которой содержится информация, предусмотренная статьей 3 Закона № 119-ФЗ, доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.rosreestr.ru (www.надальнийвосток.рф) (далее - ФИС).

1.3. Заявление – предусмотренные статьей 4 Закона № 119-ФЗ заявление Заявителя о предоставлении земельного участка на Дальнем Востоке Российской Федерации в безвозмездное пользование и необходимые документы.

2. Предмет Соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия между Сторонами в целях приема от Заявителей Заявлений, в том числе посредством ФИС, в указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры, по вопросам организации приема Заявлений;

3.1.2. направлять в уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности в части организации приема Заявлений в отношении организаций, указанных в приложении № 1;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Управление, Филиал обязаны:

3.2.1. информировать Заявителей о возможности подачи Заявлений в многофункциональные центры.

3.3. Филиал обязан:

3.3.1. обеспечить уполномоченному МФЦ, многофункциональным центрам доступ к личному кабинету работника МФЦ в ФИС в целях обеспечения приема Заявлений в порядке, предусмотренном приложением № 2 к настоящему Соглашению.

3.3.2. обеспечить прием от МФЦ и хранение в порядке общего делопроизводства поступивших Заявлений;

3.3.3. определить лиц, ответственных за взаимодействие с уполномоченным МФЦ, многофункциональными центрами по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

3.3.4. осуществлять взаимодействие с МФЦ по вопросам приема Заявлений в соответствии с настоящим Соглашением;

3.3.5. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.4. Управление обязано:

3.4.1. осуществлять контроль за реализацией Филиалом положений настоящего Соглашения, а также координацию взаимодействия Филиала с уполномоченным МФЦ, многофункциональными центрами при обеспечении приема Заявлений.

3.5. Уполномоченный МФЦ вправе:

3.5.1. с целью реализации настоящего Соглашения заключать соглашения с многофункциональными центрами в соответствии с условиями настоящего Соглашения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.5.2. запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации настоящего Соглашения.

3.6 Уполномоченный МФЦ при заключении соглашений об организации приема Заявлений обязан руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

3.7. Уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры обязаны:

3.7.1. Обеспечить прием от Заявителей Заявлений в порядке, предусмотренном приложением № 2 к настоящему Соглашению;

3.7.2. Организовать пользовательские рабочие места с доступом Заявителей к ФИС для реализации возможности самостоятельной подачи ими заявлений о предоставлении земельных участков на Дальнем Востоке Российской Федерации;

3.7.3. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, Заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к реализации настоящего Соглашения;

3.7.4. оказывать консультативную помощь гражданам при подаче ими заявлений о предоставлении земельных участков посредством ФИС с использованием организованных в МФЦ пользовательских рабочих мест.

3.7.5. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование):

о возможности подачи заявлений о предоставлении гражданам Российской Федерации земельных участков на Дальнем Востоке Российской Федерации в соответствии с Законом № 119-ФЗ посредством ФИС на специально оборудованных в МФЦ пользовательских рабочих местах;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление указанных земельных участков, сроках и основаниях их предоставления;

о наличии «горячей линии» 8 800 200 32 51, VIBER +7 977 8234 727 И TELEGRAM [HTTPS://TELEGRAM.ME/HCFE_VOT](https://t.me/HCFE_VOT) и формы обратной связи на сайте «www.надальнийвосток.рф» по информационной и консультационной поддержке граждан в рамках реализации Закона № 119-ФЗ;

3.7.6. осуществлять взаимодействие с Филиалом по вопросам приема Заявлений, организации пользовательских рабочих мест для подачи заявлений посредством ФИС в соответствии с настоящим Соглашением;

3.7.7. соблюдать при приеме Заявлений условия настоящего Соглашения;

3.7.8. формировать и предоставлять в Управление и Филиал информацию в части организации приема Заявлений многофункциональными центрами;

3.7.9. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных законодательством Российской Федерации;

3.7.10. обеспечивать защиту передаваемых в Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 февраля 2017 года и действует до «31» декабря 2019 г.

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение приема заявлений в многофункциональных центрах

6.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности многофункциональных центров осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

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

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



Директор

Н.И. Автаева

М.П.



Руководитель

С.А. Подсевакин

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: fgu13@u13.rosreestr.ru
Тел. 8 (8342) 79-99-30
Факс: 8 (8342) 79-99-30



Директор

А.М. Пыков

М.П.

05-27/449-1
05.20.01.2017г

Приложение № 1
к Соглашению
от «20» января 2017г. № 31-с/1

Перечень многофункциональных центров,
в которых организуется прием заявлений о предоставлении
земельного участка на Дальнем Востоке Российской Федерации

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункционального центра и офисов приема	График приема
1	ГАУ Республики Мордовия "МФЦ"	430005, РМ, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31, тел. (8-834-2) 39-39-39	Пн., вт., чт., пт. с 8:00 до 18:00, среда с 8:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 15:00, без перерыва, воскресенье выходной
2	МБУ МФЦ Ардатовского муниципального района	431860, РМ, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, 126, тел. (8-834-31) 3-10-03, 3-12-20	Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30; обед с 13.00-14.00; суббота с 9.00 до 14.00; воскресенье выходной
3	МКУ МФЦ Атяшевского муниципального района	431800, РМ, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А, тел. (8-834-34) 2-12-25	Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00; вторник, четверг с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 15.00; воскресенье выходной
4	МБУ МФЦ Дубенского муниципального района	431770, РМ, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1, тел. (8-834-47) 2-14-77, (8-834-47) 2-17-07	Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30; суббота, воскресенье выходной
5	МБУ МФЦ Инсарского муниципального района	431430, РМ, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28, тел. (8-834-49) 2-22-31	Вторник-четверг, суббота: с 8 до 17 часов (обед с 12 до 13 часов); пятница с 11 до 20 часов (обед с 14 до 15), воскресенье, понедельник выходной
6	МБУ МФЦ Ичалковского муниципального района	431640, РМ, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54, тел. (8-834-33) 2-19-02	Среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; вторник с 8.00 до 20.00; обед 13.00 до 14.00;

			суббота с 8.00 до 13.00; воскресенье, понедельник выходной
7	МБУ МФЦ Кадошкинского муниципального района	431900, РМ, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д.9А, тел. (8-834-48) 2-32-46	Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00; вторник с 8.00-19.00; суббота с 9.00-15.00; воскресенье выходной
8	МБУ МФЦ Ковылкинского муниципального района	431354, РМ, Ковылкинский муниципальный район, г.п. Ковылкино, ул. Пролетарская, д.70, тел. (8-834-53) 2-03-31	Понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00; вторник, пятница 8.00-20.00; суббота с 8.00 до 14.30; воскресенье выходной
9	МАУ МФЦ Кочкуровского муниципального района	431580, РМ, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д.10А, тел. (8-834-39) 2-12- 16, (8-834-39) 2-12-10	Понедельник-пятница с 9.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00; воскресенье выходной
10	МБУ МФЦ Краснослободского муниципального района	431261, РМ, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2, тел. (8-834-43) 2- 48-40	Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; вторник 8.00-20.00, обед с 13.00-14.00; суббота с 8.00 до 13.00; воскресенье выходной
11	МБУ МФЦ Лямбирского муниципального района	431510, РМ, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д.11, тел. (8-834-41) 2-13-14	Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30; суббота с 8.30 до 13.00; воскресенье выходной
12	МКУ МФЦ Рузаевского муниципального района	431440, РМ, Рузаевский муниципальный район, г.п. Рузаевка, ул. Ленина, д.28, тел. (8-834-51) 4-03-50, (8-834-51) 4-03-52	Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 19.00; вторник с 8.30 до 20.00; суббота с 9.00 до 16.00; воскресенье выходной
13	МБУ МФЦ Старошайговского муниципального района	431540, РМ, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д.11, тел. (8-834-32) 2-20-12	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00 суббота с 8.00 до 13.00; воскресенье выходной
14	МБУ МФЦ Темниковского муниципального района	431220, РМ, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26, тел. (8-834-45) 2-13-14	Понедельник – пятница с 8.00 до 19.00; суббота с 9.00 до 14.00; воскресенье выходной
15	МБУ МФЦ Теньгушевского	431210, РМ, Теньгушевский муниципальный район,	Понедельник – пятница 08:30 – 17:30 (обед с 12.00 до

	муниципального района	с. Теньгушево, ул. Первомайская, 19, тел. (8-834-46) 2-21-88	13.00); суббота 08:30 – 14:00; воскресенье выходной
16	МКУ МФЦ Чамзинского муниципального района	431700, РМ, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3, тел. (8-834-37) 2-14-00	Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00; суббота с 9.00 до 14.00; воскресенье выходной
17	МБУ МФЦ Ромодановского муниципального района	431600, РМ, Ромодановский муниципальный район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138б, тел. (8-834-38) 2-04- 18	Понедельник-пятница в 8.00 до 17.00; обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье выходной.
18	МБУ МФЦ Большеигнатовского муниципального района	431670, РМ, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32, тел. (8-834-42) 2-13-81	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30; без перерыва на обед; суббота, воскресенье выходной
19	МБУ МФЦ Ельниковского муниципального района	431370, РМ, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д .26, тел. (8-834-44)2-60-52	Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30; суббота, воскресенье выходной
20	МБУ МФЦ Большеберезниковс- кого муниципального района	431750, РМ , Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, 19	Понедельник-пятница с 8-30 до 16-30 , суббота, воскресенье выходной
21	МБУ Торбеевского муниципального района "Многофункциональн ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, рп Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7б	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30; суббота, воскресенье выходной
22	МБУ "МФЦ в Zubovo- Полянском муниципальном районе Республики Мордовия "	431110,РМ, Zubovo- Полянский район, п. Zubova Поляна, ул. Советская, д.28	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.30 до 17.30; среда с 8.30-20.00; перерыв на обед с 13.00-14.00; суббота с 8.30- 13.00; воскресенье - выходной
23	МБУ МФЦ Атюрьевского муниципального района	431050, РМ, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2	Понедельник-четверг 9.00- 18.00; пятница 9.00-17.00; перерыв 13.00-14.00; суббота, воскресенье выходной

Порядок организации приема заявлений о предоставлении
земельных участков на Дальнем Востоке Российской Федерации
в соответствии с Законом № 119-ФЗ

1. При обращении Заявителя в многофункциональный центр (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование находящегося в государственной и муниципальной собственности земельного участка, расположенного на территории Дальневосточного федерального округа, в соответствии с законом № 119-ФЗ, работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1.1. С целью реализации непосредственно гражданином своих прав на подачу Заявления посредством ФИС предлагает Заявителю воспользоваться оборудованным в МФЦ пользовательским рабочим местом с доступом к ФИС для самостоятельной подачи заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к заявлению документов посредством ФИС.

1.2. Оказывает консультационную помощь гражданину при подаче им заявления посредством ФИС.

2. В случае отказа Заявителя воспользоваться пользовательским рабочим местом для самостоятельной подачи Заявления посредством ФИС или в МФЦ отсутствует рабочее место с доступом в ФИС работник МФЦ осуществляет прием Заявления в следующем порядке¹:

2.1. удостоверяется в личности Заявителя (Заявителей – в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратилось несколько человек);

2.2. проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей);

2.3. проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (граждан) в случае, если с Заявлением обращается представитель гражданина (граждан);

2.4. проверяет с учетом пункта 1 статьи 4 Закона № 119-ФЗ правильность оформления заявления, наличие в нем необходимых данных и их соответствие представленным документам, в том числе проверяет:

1) данные документа, удостоверяющего личность;

2) данные документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае, если с Заявлением обращается представитель гражданина;

3) наличие в Заявлении страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина (граждан, при подаче Заявления несколькими гражданами) в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) наличие в Заявлении кадастрового номера земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее – испрашиваемый

¹ МФЦ обеспечивает реализацию указанного порядка после предоставления доступа к личному кабинету работника МФЦ в ФИС

земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

5) наличие данных о площади испрашиваемого земельного участка;

6) наличие кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

7) наличие почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с Заявителем;

8) указание способа направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Законом 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС);

2.5. заверяет подлинность подписи Заявителя на заявлении своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов (Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ);

2.6. проверяет наличие копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (копий документов, удостоверяющих личность каждого заявителя, в случае, если Заявлением обратилось несколько граждан), и подтверждает соответствие копии предъявленному оригиналу путем проставления отметки «Копия верна» с указанием своей фамилии и инициалов;

2.7. вносит информацию о заявлении и представленных Заявителем документах, в том числе помещает в ФИС скан-образ заявления и представленных Заявителем документов, обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа в личном кабинете работника МФЦ в ФИС, а также обеспечивает подписание Заявителем (Заявителями) распечатанной на бумажном носителе схемы;

2.8. регистрирует заявление в АИС МФЦ;

2.9. формирует расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в МФЦ.

3. В случае, если Заявление и (или) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям Закона № 119-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, работник многофункционального центра предлагает гражданину до подачи заявления исправить несоответствия в заявлении и документах, предупреждая об установленных Законом № 119-ФЗ (пункт 2 статьи 5) основаниях для возврата заявления гражданину без рассмотрения. Отказ в приеме Заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов недопустим, за исключением случаев предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов без удостоверения личности либо если заявитель отказался предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством является недействительным (например, истек срок действия паспорта гражданина РФ).

4. Работник МФЦ комплектует Заявление и представленные документы, составляет опись принятых заявления и документов, которую заверяет своей подписью. Принятые заявления и документы передаются на бумажных носителях в Филиал по реестру, составленному в двух экземплярах.