

Соглашение № 30-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»¹, 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

г. Саранск

« 15 » декабря 2016 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 июля 2013 года № 94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, именуемое в дальнейшем «уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и

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 и доверенности от 09.02.2016 года № 13/2016-01, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны»,

на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению

¹ Указывается полное наименование и организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченного на подписание соглашения о взаимодействии.

государственных услуг Росреестра, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги)², в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.2. Перечень офисов многофункциональных центров, указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры, по вопросам, относящимся к их сфере деятельности в рамках предоставления государственных услуг;

3.1.2. направлять в уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления государственных услуг в отношении организаций, указанных в приложении № 2;

3.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах;

3.1.4. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.5. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в многофункциональных центрах.

3.2. Управление, Филиал имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.3. Управление, Филиал обязаны:

3.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

² Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.3.2. обеспечивать предоставление на основании запросов уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.3. при получении запроса уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров рассматривать его в срок, не превышающий 7 рабочих дней;

3.3.4. осуществлять информационный обмен в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

3.3.5. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в многофункциональных центрах;

3.3.6. предоставлять по запросу многофункциональных центров разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, направлять в уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.3.7. осуществлять методическую поддержку многофункциональных центров по вопросам оказания государственных услуг, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников многофункциональных центров, а также обеспечить участие представителей в мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников многофункциональных центров по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с уполномоченным МФЦ, многофункциональными центрами по вопросам предоставления государственных услуг;

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

3.3.10. рассматривать жалобы на нарушение многофункциональными центрами порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.3.11. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах при условии соответствия многофункциональных центров требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

3.4. Управление, Филиал имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения руководителям Управления, Филиала по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах;

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами и настоящим Соглашением;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом о регистрации, иными федеральными законами, административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением;

4.2. уполномоченный МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.3. уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры при заключении договоров о взаимодействии обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

4.4. Уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры обязаны:

4.4.1. обеспечивать прием и выдачу документов для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.4.2. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, Заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

4.4.3. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах многофункциональных центров, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей, в том числе с использованием

информационных материалов (буклетов, видеороликов и т.п.), представленных Управлением, Филиалом;

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

4.4.5. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом, либо иным внутренним документом, принятым в установленном порядке, регулирующим деятельность многофункциональных центров;

4.4.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников в сфере предоставления государственных услуг;

4.4.7. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;

4.4.8. обеспечить доступ Заявителей, иных заинтересованных лиц к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.4.9. обеспечивать передачу в Управление (Филиал) жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.4.10. формировать и предоставлять в Управление, Филиал информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг многофункциональными центрами, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей;

4.4.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах;

4.4.12. обеспечивать защиту передаваемых в Управление, Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений многофункциональными центрами, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и (или) программный комплекс приема – выдачи документов, предоставленный уполномоченному МФЦ в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего соглашения (далее - ПК ПВД), и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала, либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

4.4.13. обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

4.4.14. осуществлять доставку принятых от Заявителей документов в Управление (Филиал) и получать в Управлении (Филиале) результаты оказания государственных услуг для выдачи Заявителям, в случае подготовки Управлением (Филиалом) результатов оказания государственных услуг к моменту доставки МФЦ принятых от Заявителей документов;

4.5. уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и Договорами (Соглашениями).

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в МФЦ, привлекаемых МФЦ

5.1. Взаимодействие многофункциональных центров и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС МФЦ).

5.2. До создания и внедрения в многофункциональных центрах АИС МФЦ взаимодействие многофункциональных центров и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ПК ПВД, доработанного в соответствии с задачами многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций.

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия Подсеваткина Сергея Александровича, действующего на основании доверенности от 07 ноября 2016 года № 20/170 – ВА, выданной заместителем Министра экономического развития Российской Федерации – руководителем Росреестра В.В. Абрамченко, предоставляет уполномоченному МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Управлением и уполномоченным МФЦ, по форме согласно приложению к настоящему Соглашению, предусматривающего возможность заключения сублицензионных договоров.

Порядок передачи технической документации, необходимой для использования ПК ПВД в уполномоченном МФЦ, порядок использования уполномоченным МФЦ ПК ПВД, способ развертывания ПК ПВД, а также порядок контроля эксплуатации уполномоченным МФЦ ПК ПВД определяются в лицензионном договоре.

5.4. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками

многофункциональных центров в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются Правилами, настоящим Соглашением, Договорами, нормативными актами Росреестра, регламентирующими порядок технологического взаимодействия между многофункциональными центрами и Росреестром. Порядок организации предоставления государственных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.5. Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

5.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в Управлении, Филиале запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;

5.7. Управление, Филиал, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномочивает многофункциональные центры:

5.7.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в многофункциональные центры с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

5.7.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление.

5.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.8.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

5.8.2. Стороны, а также многофункциональные центры обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг

6.1. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг уполномоченный МФЦ предоставляет в Управление, Филиал сводную отчетность о деятельности уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров по предоставлению государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность представляется МФЦ в Управление, Филиал ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания Заявителей;

в) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, подачи документов на предоставление государственных услуг, получения результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении требований, предусмотренных Правилами;

ж) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) сотрудников многофункциональных центров в сфере предоставления государственных услуг.

6.3. В случае выявления нарушений многофункциональными центрами требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением, Управление, Филиал:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению многофункциональных центров, в которых не устранены нарушения.

6.4. Внесение изменений в приложение № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

7.1. 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.

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2017 года и действует до 31.12.2019 года.³

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг многофункциональных центрах

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

10. Заключительные положения

10.1. 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.

10.2. 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.

³ Срок действия Соглашения установлен до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

11. 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

Директор

Н.И. Автасва
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. Подсёваткин
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: fgul3@u13.rosreestr.ru
Тел. 8 (8342) 79-99-30
Факс: 8 (8342) 79-99-30

Директор

А.М. Пыков
М.П. 

10. А. Стаховский  

Приложение № 1
к Соглашению
от «15» декабря 2016 г. № 30-с

Перечень
государственных услуг Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых организуется
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг⁴

**1. Государственная услуга по государственному кадастровому учету
недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на
недвижимое имущество и сделок с ним.**

**2. Государственная услуга по предоставлению сведений,
содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.**

ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Республике Мордовия

Директор

Н.И. Автаева
М.П. 

Руководитель

С.А. Подсеваткин
М.П. 

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

Директор

А.М. Пыков
М.П. 

⁴ Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, утверждается Сторонами самостоятельно, исходя из технических и организационных возможностей МФЦ.

Приложение № 2
к Соглашению
от «15» декабря 2016 г. № 30-с

Перечень многофункциональных центров,
в которых организуется предоставление
государственных услуг ¹

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций и офисов приема	График приема
1	ГАУ Республики Мордовия "МФЦ"	430005, РМ, г. Саранск, ул. Большевистская, 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. Лямбиров, 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 муниципального района	431210, РМ, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, 19, тел. (8-834-46) 2-21-88	Понедельник – пятница 08:30 – 17:30 (обед с 12.00 до 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 "Многофункциональ- ный 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
----	---	--	---

¹ Во всех приведенных в таблице МФЦ оказываются все услуги Росреестра:

- Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор

Н.И. Автаева
М.П. 

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Республике Мордовия

Руководитель

С.А. Подсеваткин
М.П. 

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

Директор

А.М. ПЫКОВ
М.П. 

от «15» декабря 2016 г. № 30

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Саранск

«15» декабря 2016 г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия Подсеваткина Сергея Александровича, действующего на основании доверенности от 07 ноября 2016 года № 20/170 – ВА, выданной заместителем Министра экономического развития Российской Федерации – руководителем Росреестра В.В. Абрамченко, с одной стороны, и

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 июля 2013 года № 94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны»,

в целях реализации Соглашения от «15» декабря 2016 года № 30 со 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 (далее - Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования «Программного комплекса приема и выдачи документов» (далее - ПК ПВД) в порядке, предусмотренном Договором, а Лицензиат обязуется применять ПК ПВД в целях осуществления приема от граждан и организаций заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления

государственных услуг Росреестра, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, в отношении государственных услуг Росреестра, а также выдачи документов по результатам предоставления таких государственных услуг (далее – прием и выдача документов).

Право использования ПК ПВД предоставляется лицензиату безвозмездно.

Условия Договора распространяются на любые предоставляемые Лицензиаром обновления ПК ПВД, заменяющие или дополняющие исходную версию ПК ПВД, за исключением случаев, когда к подобному обновлению прилагается отдельная лицензия, в случае чего действуют условия этой лицензии.

1.2. Лицензиар гарантирует, что является правообладателем исключительного права на ПК ПВД:

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Программный комплекс приема и выдачи информации (ПК ПВД). Версия 2.10.» № 2013614674.

1.3. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования ПК ПВД в целях обеспечения возможности приема и выдачи документов в отношении государственных услуг Росреестр, перечень которых определен Соглашением о взаимодействии (далее – государственные услуги).

1.4. Лицензия, выдаваемая Лицензиату по Договору, является неисключительной.

1.5. Лицензиат имеет право предоставить право использования ПК ПВД другим лицам (сублицензионный договор) с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

В случае заключения Лицензиатом сублицензионного договора с иными лицами Лицензиат уведомляет об этом Лицензиара в недельный срок после заключения соответствующего сублицензионного договора.

1.6. По требованию Лицензиара Лицензиат предоставляет отчет о результатах использования ПК ПВД.

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента его подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

- для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- для обеспечения формирования в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с заявлением (запросом);

- для обеспечения направления в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов в Управление (Филиал);

- для обеспечения формирования и направления межведомственных запросов;

- для обеспечения передачи в Управление (Филиал) сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на территории Республики Мордовия.

2.3. Не позднее пяти дней с момента заключения Договора Лицензиар предоставляет Лицензиату техническую документацию.

2.5. Способ развертывания ПК ПВД, технические требования подключения МФЦ к сети Управления Росреестра (Филиала), схемы взаимодействия, порядок администрирования ПК ПВД для каждого подключения устанавливаются индивидуально и описываются в техническом регламенте подключения при заключении Соглашения о взаимодействии.

Финансирование работ по установке ПК ПВД осуществляется Лицензиатом за счет своих средств.

Лицензиат обязан использовать, обслуживать ПК ПВД строго в соответствии с описаниями, изложенными в технической и эксплуатационной документации, указанной в пункте 2.3 Договора.

2.6. Лицензиат обязуется:

- не продавать, не сдавать в аренду, не передавать, не закладывать, не разделять права в рамках настоящего Договора с кем-либо или кому-либо;

- не использовать какие бы то ни было резервные копии и архивные копии ПК ПВД с любой иной целью, кроме замены его оригинального экземпляра в случае его разрушения или наличия дефектов;

- не помещать ПК ПВД на сервер с возможностью доступа к нему третьих лиц: в том числе через открытую сеть;

- не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;

- не совершать в отношении ПК ПВД какие-либо действия, нарушающие законодательство Российской Федерации и нормы международного права, регулирующие вопросы охраны программ для ЭВМ и баз данных.

2.7. Лицензиат не вправе модифицировать, реконструировать, видоизменять и расширять функциональные возможности ПК ПВД, в том числе изменять исходные коды.

2.8. Стороны признают, что ПК ПВД не может быть полностью лишен ошибок. Лицензиар не несет ответственности перед Лицензиатом за недостатки ПК ПВД.

2.9. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

3. Ответственность Сторон и форс-мажор

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, 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.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые не зависят от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении (форс-мажор).

Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении соответствующих обстоятельств и их влиянии на исполнение соответствующих обязательств по Договору.

4. Разрешение споров

4.1. Споры и разногласия, возникающие из Договора или в связи с ним, решаются Сторонами путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к Договору. Дополнительные договоры являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон в случае расторжения Соглашения о взаимодействии.

При расторжении Договора одна из Сторон письменно уведомляет другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

5.3. Если Договор будет расторгнут до истечения срока его действия вследствие нарушения какого-либо условия Договора Лицензиатом, то Лицензиат лишается переданных ему по настоящему Договору прав и обязуется возвратить Лицензиару всю техническую документацию на ПК ПВД, переданную Лицензиату.

5.4. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон:

Лицензиар

Федеральная служба
государственной
регистрации, кадастра и
картографии;

Место нахождения: 109028,
Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а

Банк: Межрегиональное
операционное
УФК ОПЕРУ-1
Банка России

ИНН/КПП 7706560536/770901001

БИК 044501002

р/с 401058107000000001901

ОКПО 00083305

ОКАТО 45286580000

ОГРН 1047796940465

Руководитель Управления
Федеральной службы
государственной регистрации
кадастра и картографии по
Республике Мордовия



С.А. Подсеваткин

МП

Лицензиат

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг

Место нахождения: 430005, Саранск,
ул. Большевикская, д. 31

ИНН/КПП 1326225410/132601001

БИК 048952001

ОГРН 1131326002686

Директор
Государственного автономного
учреждения Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг



Н.И. Автаева

МП

**Порядок организации
предоставления государственных услуг Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии
в многофункциональных центрах**

**Общие вопросы организации приема
и выдачи документов**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах.

2. В многофункциональных центрах осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также дополнительных документов, представляемых к ранее поданным заявлениям (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Прием дополнительных документов (документов, представленных к ранее поданному Заявителем (Представителем заявителя) к заявлению, принятому в данном МФЦ) осуществляется при предоставлении Заявителем (Представителем заявителя) полученной ранее при обращении в МФЦ описи принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям (запросам) и необходимым документам установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

3. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя, проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись

принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявление (запрос), который подается через многофункциональный центр подписывается Заявителем в присутствии работника многофункционального центра.

4. В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документах;

2) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).

5. Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством является недействительным (например, истек срок действия паспорта гражданина РФ)

6. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество работник, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае непредоставления заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии внесения государственной пошлины работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее – уникальный идентификатор начисления).

При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на

получение сведений на безвозмездной основе, или выдает уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты, при этом, в случае внесения платы без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы (заявление оформляется в простой письменной форме на бумажном носителе).

Если Заявитель представил оригинал оплаченной квитанции об оплате государственной пошлины (то есть без уникального идентификатора), то сотрудник многофункционального центра осуществляет прием, в том числе, такой квитанции, печать заявления и описи принятых документов.

7. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- 1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителей физических и юридических лиц);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства (оригинал и копия)).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия Заявителя, возвращаются Заявителю, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

8. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД.

Если в заявлении (запросе) не указан адрес электронной почты или мобильный телефон Заявителя, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в запросе адрес электронной почты и мобильный телефон в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги.

9. В случае представления Заявителем подлинника документа, предусмотренного пунктами 1-7, 9,10,14,17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210-ФЗ), представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ.

В случае представления Заявителем подлинника документа, не предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ,

представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, предлагает Заявителю представить копию данного документа.

На копии документа проставляется отметка о соответствии копии документа его оригиналу, копия заверяется подписью работника, осуществляющего прием документов, с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

10. Многофункциональные центры информируют Заявителя о сроках хранения результатов оказания государственных услуг в многофункциональных центрах.

11. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых заявления (запроса) и документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД. Заявление (запрос) и комплект документов считаются принятыми и отправленными в ФГИС ЕГРН в случае получения от ФГИС ЕГРН информации о поступлении в учетную систему соответствующих документов.

12. Работник, принимающий документы, изготавливает три экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и номер описи, позволяющий однозначно идентифицировать заявление (запрос) в ФГИС ЕГРН. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия многофункциональным центром документов, представленных Заявителем, второй экземпляр описи хранится в многофункциональном центре, третий экземпляр – передается в Управление (Филиал) с заявлением (запросом) и принятыми документами.

13. Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление.

Заявления о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление.

Запросы на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде справки о содержании правоустанавливающих документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, подлежат передаче в Управление.

Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и представленные Заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Филиал.

Запросы на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением запросов на предоставление сведений в виде справки о содержании правоустанавливающих

документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, подлежат передаче в Филиал.

14. Ответственный работник многофункционального центра формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в Управление (Филиал) комплекты документов.

15. Комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление (Филиал).

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре с отметкой Управления (Филиала) о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

В случае отсутствия в составе передаваемых пакетов документов на бумажных носителях, скан-образы которых направлены совместно с заявлением для рассмотрения в ФГИС ЕГРН, такие документы считаются неполученными и подлежат исключению из учетной системы ФГИС ЕГРН.

16. Порядок передачи многофункциональным центром принятых заявлений (запросов) и документов в Управление (Филиал), а также срок получения результатов оказания государственных услуг в Управление (Филиале):

16.1 в электронном виде через ПК ПВД, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП)*: всеми многофункциональными центрами, расположенными на территории Республики Мордовия, – не позднее следующего рабочего дня после приема заявления (запроса);

16.2 на бумажном носителе:

- ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»:

в Управление (от Управления)- 2 раза в день,

в Филиал (от Филиала) – 1 раз в день;

- МФЦ в муниципальных районах в Управление (от Управления), в Филиал (от Филиала) – 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница), а по государственным услугам, срок предоставления которых 1 рабочий день, – не позднее следующего рабочего дня, со дня приема заявления (запроса).

17. Срок передачи Управлением (Филиалом) результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр не должен превышать сроков, установленных пп. 16.2. настоящего Порядка.

Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов многофункциональным центром осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются в том числе номера описей многофункционального центра.

Выписки из ЕГРН, формируемые по результатам оказания государственных услуг Управлением и Филиалом, передаются в многофункциональные центры по каналам связи посредством АИС МФЦ или ПК ПВД в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной подписью

* при наличии ЭП

уполномоченного лица. Такие выписки распечатываются и удостоверяются сотрудником соответствующего многофункционального центра в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.*

18. В случае, если при предоставлении Заявителем документов представлялись в том числе документы на электронном носителе такой электронный носитель возвращается Заявителю с указанием об этом в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации права.

19. При обращении Заявителя за результатами оказания государственных услуг в многофункциональный центр работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия Заявителя;
- 3) выясняет у Заявителя номер описи;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы (и электронные носители, при наличии) Заявителю;
- 6) на экземпляре описи, хранящемся в многофункциональном центре, делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает Заявителю проставить подпись.

20. Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо Заявитель (представитель Заявителя) отказался предъявить документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), либо представителем Заявителя не представлен документ, подтверждающий в установленном порядке его полномочия на осуществление соответствующих действий.

21. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на описи, хранящейся в многофункциональном центре проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения записи: «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов.

22. 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 по реестру невостребованные документы в Филиал.

* Абзац не распространяет свое действие на уполномоченный МФЦ

23. В случае, если после возврата в Филиал согласно пункту 22 настоящего Порядка не полученных заявителем документов, соответствующий заявитель обратится в МФЦ за данными документами, то МФЦ осуществляет следующие действия¹:

- принимает от заявителя запрос на выдачу неполученных документов согласно Приложению №5 к Соглашению и регистрирует его в АИС МФЦ;
- направляет принятый запрос в Филиал;
- выдает документы заявителю в установленном порядке.

ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Республике Мордовия

Директор

Н.И. Автаева
М.П.



Руководитель

С.А. Подсеваткин
М.П.



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

Директор

А.М. Пыков
М.П.



¹ Данный порядок не распространяет свое действие на уполномоченный МФЦ

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

**В филиал ФГБУ «ФКП
Росреестра» по Республике Мордовия**

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

Адрес _____

(контактный телефон заявителя/
представителя заявителя)

Запрос на выдачу полученных документов

Прошу выдать не полученные в установленные сроки документы

Документы	для	выдачи	прошу	передать	в

(наименование МФЦ)					

Приложение:

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

« ____ » _____ 201 г.

(подпись)

Приложение № 6
к Соглашению от «15» декабря 2016 № 30-с

**Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при зачислении в бюджет
Республики Мордовия государственной пошлины за совершение
Управлением юридически значимых действий в случае подачи заявления
и (или) документов, необходимых для их совершения,
через МФЦ**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия МФЦ и Управления при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение Управлением юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ.

2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документа об уплате государственной пошлины, уплаченной по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Управление, либо при отсутствии в документе об уплате государственной пошлины кода бюджетной классификации, МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о зачете платежа по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении через МФЦ согласно Приложениям № 1 или № 2 к настоящему Порядку. К заявлению прилагается копия квитанции/платежного поручения, в случае обращения представителя заявителя к данному заявлению также прилагается копия доверенности на совершение необходимых действий.

3. МФЦ передает (направляет) в Управление заявления, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, по реестру, составленному в двух экземплярах, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

УМФЦ передает в Управление заявления и реестры посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем осуществления приема заявления. Иные многофункциональные центры передают (направляют) в Управление заявления и реестры посредством курьерской доставки либо почтовой связи не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем осуществления приема заявления.

Один экземпляр реестра возвращается в МФЦ с отметкой Управления о получении с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги документа об уплате государственной пошлины (в случаях, когда уплата государственной пошлины необходима в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации), МФЦ передает (направляет) в Управление письменное уведомление с приложением реестра дел, принятых в МФЦ, по которым заявителями (представителями заявителей) не представлены документы, подтверждающие оплату государственной пошлины (Приложение №4 к настоящему Порядку).

5. В случаях, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, Управление обеспечивает проведение процедуры уточнения и зачисления платежей в бюджет Республики Мордовия.

6. МФЦ ежемесячно, в срок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Управление сводную информацию (Приложение №5 к настоящему Порядку) по принятым в МФЦ делам, по которым плательщиком в платежном документе, подтверждающем оплату государственной пошлины, указан код бюджетной классификации,

предусмотренный при обращении за предоставлением государственной услуги в Управление.

7. Управление ежемесячно, в срок не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет в МФЦ информацию о проведенных процедурах уточнения и зачисления платежей в бюджет Республики Мордовия.

Форма заявления для физических лиц

**Руководителю
Управления Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Республике Мордовия**

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя/
представителя заявителя)

(контактный телефон заявителя/
представителя заявителя)

заявление.

В связи с подачей документов о предоставлении государственной услуги «Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

(рег.№ _____ от _____.____.201 ____ г.) через _____ прошу Вас оплату по квитанции

(наименование МФЦ)

№ _____ от _____.____.201 ____ г. ошибочно уплаченную по коду 321 1 08 07020 01 1000 110 зачесть на код 321 1 08 07020 01 8000 110.

Приложение:

- копия квитанции № _____ от _____.____.201 ____ г.

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

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Форма заявления для юридических лиц

**Руководителю
Управления Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Республике Мордовия**

(Наименование организации)

(Юридический адрес)

(Должность заявителя/представителя заявителя)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(контактный телефон)

заявление.

В связи с подачей документов о предоставлении государственной услуги «Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

(рег.№ _____ от _____.____.201 ____ г.) через _____
(наименование МФЦ) прошу Вас оплату по платежному поручению

№ _____ от _____.____.201 ____ г. ошибочно уплаченную по коду 321 1 08 07020 01 1000 110 зачесть на код 321 1 08 07020 01 8000 110.

Приложение:

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

« ____ » _____ 201 ____ г.

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

В Управление Росреестра по РМ

РЕЕСТР ЗАЯВЛЕНИЙ

о зачислении оплаты, ошибочно уплаченной по коду
321 1 08 07020 01 1000 110 на код 321 1 08 07020 01 8000 110
за _____.____.201 года

№ п/ п	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) / Наименование организации и Ф.И.О. руководителя/представителя	Регистрационный № дела в ПК ПВД	Дата регистрации дела	Сумма госпошли ны	№ и дата документа, подтверждающего оплату государственной пошлины
1					
...					

Данные отправителя:Данные получателя:

	Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия
наименование МФЦ	(наименование организации)
подразделение МФЦ, ответственное за составление реестра (в случае его выделения в структуре МФЦ)	подразделение Управления, ответственное за получение реестра
должность специалиста МФЦ, составившего реестр	ФИО специалиста Управления, получившего реестр
ФИО специалиста МФЦ, составившего реестр	должность специалиста Управления, получившего реестр
подпись специалиста МФЦ, составившего реестр	подпись специалиста Управления, получившего реестр

Перечень дел, принятых в _____
 (наименование МФЦ)
за период с _____ по _____ 201 _____ года
по которым заявителями не представлены документы,
подтверждающие оплату госпошлины

№ п/п	Дата регистрации дела в ПК ПВД	Регистрационный номер дела в ПК ПВД	Ф.И.О. заявителя/ Наименование организации непредставившего/непредставившей документ, подтверждающий оплату госпошлины	Размер госпошлины, на которую не представлен платежный документ
1.				
2.				
...				

Приложение № 5
к Порядку

Информация о количестве дел, принятых в _____, с указанием плательщиком в _____
(наименование МФЦ)

платежном документе, подтверждающем оплату государственной пошлины, неверного кода бюджетной классификации
за _____ 201 года

№ п/п	Регистрационный номер дела в ПК ПВД	Ф.И.О., наименование организации заявителя	Номер документа, подтверждающего оплату государственной пошлины (транзакции)	Дата документа, подтверждающего оплату государственной пошлины	Сумма платежного документа