

Соглашение № 46-С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия

г. Саранск

«18» июля 2018 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, 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, МФЦ, многофункциональный центр», с одной стороны, и

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, в лице врио руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия Емельянова Сергея Ивановича, действующего на основании приказа Росреестра от 18.06.2018 № 124-о/к, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, 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 доверенности от 13.12.2017 № 13/2018-01, 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 государственных услуг Росреестра, указанных в приложении № 1 к настоящему

Соглашению (далее – государственные услуги)¹, 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. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. 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;

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

¹ 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».

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, своевременно 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);

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

3.3.13. информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административный регламент и иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в течение 5 дней со дня внесения изменений, но не позднее 7 дней до вступления указанных изменений в силу;

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;

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

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

4.3. Уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры обязаны:

4.3.1. обеспечивать прием и выдачу документов для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом о регистрации, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

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

4.3.3. 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;

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

4.3.5. 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;

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

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

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

4.3.9. 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;

4.3.10. 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;

4.3.11. 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;

4.3.12. 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) 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;

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

4.3.14. 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.

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

4.5. Уполномоченный МФЦ, многофункциональные центры при заключении договоров о взаимодействии обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

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 реализации технической возможности взаимодействия посредством 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 Росреестр предоставляет уполномоченному МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора (Приложение № 3 к настоящему Соглашению), предусматривающего возможность заключения sublicензионных 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 Сторонами может быть отказано в случае:

- а) отсутствия запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации.

5.7. Управление, Филиал, являясь операторами 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» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») уполномочивают 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 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 (Филиал).

5.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона «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 «25» июля 2018 года и действует до «24» июля 2021 года.²

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности

² 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.

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.

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

Государственное автономное учреждение
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
Республика Мордовия, г. Саранск,
ул. Большевицкая, д. 31
E-mail: mferm@e-mordovia.ru
Тел. 8 (8342) 39-39-40, 39-39-39
Факс 8 (8342) 39-39-62



Директор

А.Н. Фокин

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



Врио руководителя

С.И. Емельянов

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., факс 8 (8342) 79-99-30



Директор

А.М. Пыков

М.П.

Перечень
государственных услуг Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых организуется
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг³

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.

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



Директор

А.Н. Фокин

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



Врио руководителя

С.И. Емельянов

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



Директор

А.М. Пыков

³ Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется
в МФЦ, утверждается Сторонами самостоятельно, исходя из технических и организационных возможностей МФЦ.

**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. 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, п.г.т. 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.г.т. 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. Ковылкино,	Понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00; вторник, пятница 8.00-20.00;

		ул. Пролетарская, д.70, тел. (8-834-53) 2-03-31	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.13, 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	Юридический адрес: РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 28., Адрес места нахождения: 431440, РМ, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года, д.5, тел. (8-834-51) 6-15-35	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. Ленина, 59, 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, п.г.т. 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 с 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) 2-10-39	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,	Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30;

		с. Ельники, ул. Королева, д.26, тел. (8-834-44) 2-15-07	суббота, воскресенье выходной
20	МБУ МФЦ Большеберезниковского муниципального района	431750, РМ, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, 19 тел. (8-834-36) 2-19-10, (8-834-36) 2-17-82, (8-834-36) 2-17-99	Понедельник-пятница с 8-30 до 16-30, суббота, воскресенье выходной
21	МБУ Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	431030, РМ, Торбеевский район, рп Торбеево, ул. Карла Маркса, д.76 тел. (8-834-56) 2-05-85	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.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д.28 тел. (8-834-58) 2-52-50, (8-834-58) 2-52-53	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 тел. (8-834-54) 2-15-80	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.

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

Директор
А.Н. Фокин

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

Врио руководителя
С.И. Емельянов

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

Директор
А.М. Пыков

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Саранск

«___» июля 2018 г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице врио руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия Емельянова Сергея Ивановича, действующего на основании приказа Росреестра от 18.06.2018 № 124-о/к, с одной стороны, и

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, 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 «18» июля 2018 года №___ о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия (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 документов (ПК ПВД). Версия 2.0.» № 2013614674;

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Программный комплекс приема и выдачи документов (ПК ПВД). Версия 3.0.» № 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).

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.

2.4. 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 и иными организациями, которым передается право пользования по сублицензионному договору, 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.

2.5. 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.

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

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

2.8. 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 40105810700000001901

ОКПО 00083305

ОКАТО 45286580000

ОГРН 1047796940465

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



С.И. Емельянов

Лицензиат

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

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

ИНН/КПП 1326225410/132601001

БИК 048952001

ОГРН 1131326002686

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



А.Н. Фокин

**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), в том числе заявления о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (на срок не более чем на шесть месяцев, однократно) и заявлений о прекращении процедуры рассмотрения заявлений (документов) представленных на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав, до осуществления вышеуказанных процедур, либо отказа в их осуществлении, осуществляется при предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) полученной ранее при обращении в МФЦ описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов. При отсутствии описи сотрудник МФЦ принимает меры по выяснению номера заявления у Заявителя с целью реализации приема дополнительных документов. В случае, если работником МФЦ не установлено дело, к которому подлежат принятию дополнительные документы, то данные документы не принимаются. В случае подачи дополнительных документов к заявлениям, принятым в ином МФЦ, выдача документов по результатам предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и/или государственной регистрации прав на недвижимое имущество осуществляется по месту подачи заявителем основного дела – заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и/или государственной регистрации прав.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям (запросам) и необходимым документам установлены Законом о регистрации, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг. При этом по желанию заявителя могут быть приложены дополнительные документы.

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

Прием документов и запросов осуществляется с особенностями перехода работы во ФГИС ЕГРН согласно Приложению № 1 к данному Порядку.

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 (запроса) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, лицо, представляющее заявление (запрос) 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, 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 УИН (уникальный идентификатор платежа в государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для последующей оплаты государственной пошлины, в соответствии с Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 12 мая 2017 № 11н.

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 квитанцию, содержащую уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты, при этом, в случае внесения платы без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы в Управление (Филиал) в установленной 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. 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, приведен в приложении № 6 к настоящему Соглашению.

Внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, осуществляется после представления запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН.

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 (представителя Заявителя), при выдаче документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав возвращаются Заявителю (представителю Заявителя), копии данных документов остаются в комплекте документов, переданных в Управление.

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, предлагает (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.

Если в заявлении (запросе) не указан СНИЛС Заявителя, работник, осуществляющий прием документов, предлагает (в устной форме) Заявителю указать свой СНИЛС и разъясняет, что отсутствие данных сведений может привести к возникновению проблемных вопросов при рассмотрении заявления (запроса).

9. В случае представления Заявителем подлинника документа, 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 и заявителя. Документы приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

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. Работник, осуществляющий прием документов, несет

персональную ответственность за качество и комплектность отсканированных и прикрепленных в ФГИС ЕГРН 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 с заявлением (запросом) и принятыми документами.

13. Принятые в виде бумажных документов заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подлежат передаче в Управление/территориальные отделы Управления.

Принятые уполномоченным МФЦ и МФЦ муниципальных районов Республики Мордовия запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в бумажном виде не подлежат передаче в Управление (Филиал).

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

15. Комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре с отметкой Управления 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 МФЦ принятых заявлений и документов в Управление/территориальные отделы Управления, а также срок получения результатов оказания государственных услуг в Управлении (Филиале):

16.1. в электронном виде через ПК ПВД: МФЦ передают принятые заявления и документы в день приема, если документы были приняты до 14:00, либо не позднее 10.00 следующего рабочего дня после приема заявления (запроса), если документы были приняты после 14:00;

16.2. на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня приема:

16.2.1. Уполномоченный «МФЦ»: передает принятые заявления и документы в Управление и принимает от Управления результаты оказания государственных услуг - 2 раза в день, принимает от Филиала результаты оказания государственных услуг – 1 раз в день;

16.2.2. МФЦ в муниципальных районах Республики Мордовия: передают принятые заявления и документы в Управление/территориальный отдел Управления и принимают от Управления/территориального отдела Управления результаты оказания государственных услуг – 1 раз в день, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

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

Перечень документов, передаваемых Управлением в МФЦ, указывается в соответствующей описи (составленной при приеме), ранее переданной МФЦ с каждым делом. В случае несоответствия передаваемых документов документам, указанным в описи при приеме заявления, сотрудником Управления в описи делаются соответствующие отметки, отражающие реальный состав передаваемых в МФЦ документов. Передача Управлением комплектов документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов многофункциональным центром осуществляется на основании сопроводительного реестра, содержащего перечень учетных номеров заявлений (запросов).

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

С целью обеспечения печати и передачи в уполномоченный МФЦ выписок из ЕГРН Филиалом, уполномоченный МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема запросов, представляет в Филиал реестр, содержащий номера принятых запросов о предоставлении выписок из ЕГРН, за исключением запросов на предоставление сведений в виде справок о содержании правоустанавливающих документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме. Выписки по запросам, не указанным в реестре, Филиалом не распечатываются и в уполномоченный МФЦ не передаются. Реестр составляется в двух экземплярах, один из которых с отметкой Филиала о его получении возвращается в уполномоченный МФЦ.

С целью исполнения запросов на предоставление сведений в виде справок о содержании правоустанавливающих документов или копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, уполномоченным МФЦ и МФЦ муниципальных районов в адрес Управления и Территориальных отделов Управления передаются реестры, содержащие номера принятых запросов о предоставлении сведений.

* Абзац не распространяет свое действие на уполномоченный МФЦ.

Реестр составляется в двух экземплярах, один из которых с отметкой Управления/Территориального отдела Управления о его получении возвращается в уполномоченный МФЦ.

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 (при приеме).

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. При выдаче уведомления о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав работник, осуществляющий выдачу документов, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность. Если за получением уведомления о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав обратился представитель Заявителя, не указанный в данном уведомлении, он также предъявляет документ, подтверждающий в установленном порядке его полномочия на осуществление соответствующих действий от имени Заявителя.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче уведомления о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) отказался предъявить документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя, не указанный в уведомлении, отказался также предъявить документ, подтверждающий в установленном порядке его полномочия на осуществление соответствующих действий от имени Заявителя.

22. 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 и возвращает указанные документы в Управление.

23. Многофункциональный центр:

1) обеспечивает хранение полученных документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение 60 календарных дней со дня получения таких документов от Управления (Филиала);

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

- направляет в Филиал (для уполномоченного МФЦ), либо в территориальные отделы Управления (для остальных МФЦ Республики Мордовия) не востребованные документы, подготовленные по результатам осуществления государственного кадастрового учета и/или государственной регистрации права;

- уполномоченный МФЦ направляет в Филиал не востребованные документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе по результатам рассмотрения запросов 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.

24. В случае, если после возврата в территориальные отделы Управления согласно пункту 23 настоящего Порядка не полученных Заявителем документов, Заявитель обратится в соответствующий МФЦ за данными документами, то МФЦ осуществляет следующие действия:

- принимает от Заявителя запрос на выдачу неполученных документов согласно Приложению №5 к Соглашению;

- направляет принятый запрос в территориальный отдел Управления. Передача принятых МФЦ запросов на выдачу неполученных документов осуществляется по реестру;

- при получении указанного запроса территориальный отдел Управления подготавливает пакет документов для выдачи Заявителю и направляет его в соответствующий МФЦ (в том числе обособленные подразделения);

- по документам, принятым МФЦ муниципальных районов для выдачи Заявителю данные документы передаются в соответствующий МФЦ для выдачи Заявителю. МФЦ муниципальных районов выдают документы Заявителю в порядке, установленном пунктами 19-23 настоящего Порядка.

При обращении заявителя в уполномоченный МФЦ за получением документов, переданных в Филиал в соответствии с п. 23 настоящего порядка, специалист уполномоченного МФЦ разъясняет заявителю информацию о необходимости обращения по этому вопросу в Филиал по адресу: г. Саранск, Лямбирское шоссе, 10 Б.

25. Филиал/Управление рассматривает Запрос на выдачу неполученных документов в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

26. Филиал один раз в год в течение декабря текущего года передает в Управление документы, направленные в его адрес в соответствии с п. 23 настоящего порядка и не полученные заявителями в соответствии с п.24 настоящего порядка.

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

Директор

А.Н. Фокин

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

Врио руководителя

С.И. Емельянов

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


А.М. Пыков

2 устный ответ - 

**Особенности порядка приема
запросов и заявлений в регионе, перешедшем на работу в ФГИС ЕГРН***

1. Прием запросов и заявлений по объектам недвижимости своего региона осуществляется в ПК ПВД3.
2. Прием экстерриториальных запросов по объектам недвижимости, расположенным в регионах, работающих в УИС, осуществляется в ПК ПВД2.
3. Прием экстерриториальных запросов по объектам недвижимости, расположенным в регионах, работающих в ФГИС ЕГРН, осуществляется в ПК ПВД3.
4. Прием запросов о правах отдельного лица на территории 2х и более субъектов РФ осуществляется в ПК ПВД2.
5. Прием запросов о правах отдельного лица на территорию ОДНОГО субъекта РФ, работающего в ФГИС ЕГРН, осуществляется в ПК ПВД3.
6. Прием запросов о правах отдельного лица на территорию ОДНОГО субъекта РФ, работающего в УИС, осуществляется в ПК ПВД2.

* Управление/Филиал направляет в МФЦ информацию о регионах, перешедших на работу в ФГИС ЕГРН, официальным письмом.

Приложение № 2
к Порядку организации
предоставления государственных услуг

**Порядок организации доставки заявлений и документов из МФЦ
Республики Мордовия в Управление либо его территориальные отделы**

№ п/п	Место расположения Управления и его территориальных отделов	Обслуживаемые районы
1.	Центральный аппарат Управления г.Саранск, Ст.Разина, 17	г.Саранск Лямбирский Ельниковский Ичалковский Кочкуровский Краснослободский Ромодановский Старошайговский
2.	Ардатовский отдел Управления г. Ардатов, ул. Дючкова, д. 82	Ардатовский Большеигнатовский
3.	Зубово-Полянский отдел Управления р.п. Зубово-Поляна, ул. Калинина, д. 43	Зубово-Полянский Торбеевский Атюрьевский
4.	Ковылкинский отдел Управления г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 20	Ковылкинский Инсарский Кадошкинский
5.	Рузаевский отдел Управления г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28	Рузаевский
6.	Темниковский отдел Управления г. Темников, ул. Бараева, д. 8	Темниковский Теньгушевский
7.	Чамзинский отдел Управления р.п. Чамзинка, ул. Карла Маркса, д. 1 А	Чамзинский Большеберезниковский Дубенский Атяшевский

**В территориальный отдел
Управления Росреестра по Республике
Мордовия**

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

Адрес _____

(контактный телефон заявителя/
представителя заявителя)

Запрос на выдачу неполученных документов

Прошу выдать не полученные в установленные сроки документы

Документы	для	выдачи	прошу	передать	в

наименование МФЦ муниципального района					

Приложение:

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

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

**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.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия МФЦ
и Управления при зачислении в бюджет
Республики Мордовия государственной пошлины

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 в сумме _____ рублей.

Приложение:

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

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия МФЦ
и Управления при зачислении в бюджет
Республики Мордовия государственной пошлины

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 в сумме _____ рублей.

Приложение:

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

« ____ » _____ 201 ____ г.

(Подпись заявителя/представителя заявителя)

МП

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия МФЦ
и Управления при зачислении в бюджет
Республики Мордовия государственной пошлины

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/представите ля	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
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

Приложение № 4
к Порядку взаимодействия МФЦ
и Управления при зачислении в бюджет
Республики Мордовия государственной пошлины

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	Регистрацион ный номер дела в ПК ПВД	Ф.И.О. заявителя/ Наименование организации непредставившего/непредставив шей документ, подтверждающий оплату госпошлины	Размер госпошлины, на которую не представлен платежный документ
1.				
2.				
...				