

**Дополнительное соглашение  
к Соглашению о взаимодействии между Государственным автономным  
учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
по Республике Мордовия и филиалом федерального государственного  
бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной  
службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по  
Республике Мордовия от 30 марта 2021 г. №64-С**

г. Саранск

«2» июня 2021г.

**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 «УМФЦ», с одной стороны, и**

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, в лице и.о. руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия Биушкиной Татьяны Борисовны, действующей на основании приказа Росреестра от 04.02.2021 № 16-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 и.о. директора филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия Швабауэр Елены Викторовны, действующей на основании доверенности от 25.10.2019 № 13/2019-06, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настояще Дополнительное соглашение о нижеследующем:**

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия от 30 марта 2021 г. №64-С (далее - Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить раздел 4 «Права и обязанности уполномоченного МФЦ, филиалов многофункционального центра» Соглашения пунктом 4.1.1. следующего содержания:

**«4.1.1. УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе:**

4.1.1.1. осуществлять выездной прием документов, в том числе за плату, в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия;

4.1.1.2. осуществлять доставку документов (подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) в форме документов на бумажном носителе заявителям в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия.»

1.2. Приложение №3 к Соглашению «Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых осуществляется прием документов на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по экстерриториальному принципу» в новой редакции, согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3. В Порядке организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в многофункциональных центрах (Приложение №4 к Соглашению):

1.3.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. В УМФЦ, филиалах УМФЦ 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 УМФЦ, филиал УМФЦ либо иной МФЦ, расположенный на территории Российской Федерации, описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов (расписки в принятии документов). При отсутствии описи сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ принимает меры по выяснению номера заявления у Заявителя с целью реализации приема дополнительных документов. В случае, если работником УМФЦ, филиала УМФЦ не установлено дело, к которому подлежат принятию дополнительные документы, то данные документы не принимаются.

В случае подачи дополнительных документов к заявлению, принятым в УМФЦ, филиале УМФЦ либо ином МФЦ, расположенным на территории Российской Федерации, 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 УМФЦ, филиале УМФЦ-по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.».

### **1.3.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:**

«7. К заявлению о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав прилагаются, если федеральным законом не установлен иной порядок представления ( получения) документов и (или) содержащихся в таких документах сведений, следующие необходимые для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы:

1) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель):

1.1) при приеме документов на предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (для представителей физических и юридических лиц);

при приеме документов на предоставление государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости:

доверенность, оформленная надлежащим образом, подтверждающая полномочия представителя (для представителей физических и юридических лиц);

1.2) документ, подтверждающий 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).

2) документы, являющиеся основанием для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

3) иные документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

При приеме документов на предоставление государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель представляет документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель).».

### **1.3.3. Дополнить пунктом 7.1. следующего содержания:**

«7.1. Необходимые для осуществления государственной регистрации прав документы в форме документов на бумажном носителе, выражающие содержание сделки, являющейся основанием для государственной регистрации наличия, возникновения, прекращения, перехода, ограничения права и обременения недвижимого имущества, а также иные необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы в форме документов на бумажном носителе (за исключением актов органов государственной власти, актов органов местного самоуправления, а также судебных актов, установивших права на недвижимое имущество) представляются в экземпляре-подлиннике (допускается представление подлинных экземпляров договоров (соглашений) по количеству сторон).

Межевой план, технический план или акт обследования представляются в орган регистрации прав в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера.

Необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав копии актов органов государственной власти и органов местного самоуправления в форме документов на бумажном носителе, а также судебных актов, в форме документов на бумажном носителе представляются в одном экземпляре.

Представленные для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав заявление и все документы на бумажных носителях возвращаются заявителям при выдаче документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации (при необходимости на документах органом регистрации проставляются соответствующие отметки (штампы).

Представленные акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты в форме документов на бумажном носителе, также возвращаются заявителю после завершения процедуры осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав вместе с иными подлежащими выдаче документами.

Материальный носитель, на котором содержится представляемый заявителем

в электронном виде межевой план, технический план или акт обследования, возвращаются специалистом приема документов заявителю сразу же на стадии приема документов после загрузки технического документа в программу АИС МФЦ или ПК ПВД.

Заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав в форме документа на бумажном носителе представляется в единственном экземпляре-подлиннике.».

**1.3.4.** В абзаце втором пункта 13 слова «в Управление (Филиал)» заменить словами «в Филиал»

**1.3.5.** Пункт 17:

**1.3.5.1.** Дополнить новыми абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«При поступлении запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде выписки из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов, а также в виде копии документа работник Филиала, осуществляющий подготовку сведений, проверяет наличие документа в электронном реестровом деле в ФГИС ЕГРН. В случае отсутствия документа в ФГИС ЕГРН и хранения реестрового дела в Управлении запрос передается в работу Управления (назначение на ответственного сотрудника в ФГИС ЕГРН).

Ответственный работник Управления осуществляет сканирование, присоединение электронного образа документа в ФГИС ЕГРН посредством ППОЗ и удостоверяет его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица (в случае отсутствия документа в реестровом деле проставляет в ПКУРП ФГИС ЕГРН отметку об отсутствии документа), после чего назначает обращение в ФГИС ЕГРН на ответственного сотрудника Филиала в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления обращения в работу Управления, по запросу нотариуса, направленному в электронной форме в автоматизированном режиме - незамедлительно.».

1.3.5.2. Абзац третий считать абзацем пятым соответственно.

**1.3.6.** Пункт 18 исключить.

**1.3.7.** Подпункт 5 пункта 19 изложить в следующей редакции:

«5) выдает заявление и документы Заявителю;».

**1.3.8.** В подпункте 1 пункта 23 слова «60 календарных дней» заменить словами «45 (сорока пяти) календарных дней».

**2.** Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными до окончания срока действия Соглашения.

**3.** Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.

**4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания обеими Сторонами.**

### **Приложение к настоящему Дополнительному соглашению:**

Приложение: «Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых осуществляется прием документов на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по экстерриториальному принципу».

### **5. Реквизиты и подписи Сторон**

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
Республика Мордовия, г. Саранск,  
ул. Большевистская, д. 31  
E-mail: mfcrm@e-mordovia.ru  
Тел. 8 (8342) 39-39-40, 39-29-39  
факс 8 (8342) 39-39-62

Директор



А.Н. Фокин

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: filial@13.kadastr.ru

Тел., факс 8 (8342) 79-02-11



И.о. директора

М.П.

Е.В. Швабауэр

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



И.о. руководителя

М.П.

Г.Б. Биушкина

*С. А. Пакина Серебренникова КГИ*

Приложение  
к Дополнительному  
Соглашению №\_\_\_\_\_  
от « 2 » июня 2021г.

«Приложение № 3  
к Соглашению о взаимодействии  
от «30» марта 2021 г. № 64-С

Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых  
осуществляется прием документов на осуществление государственного  
кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной  
регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по  
экстерриториальному принципу

№ п/п	Наименование офиса (филиала)	Адрес местонахождения офиса (филиала)	График приема
1	ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	430005, РМ, г. Саранск, ул. Большевистская, д. 31, тел. (8-834-2) 39-29-39	Пн., вт., чт., пт. с 08:00 до 18:00, среда с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва, воскресенье выходной
2	филиал по Ардатовскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431860, РМ, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, 126, тел. (8-834-31) 3-10-03, 3-12-20	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30; Четверг с 12.00 до 20.00 суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной
3	филиал по Атяшевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431800, РМ, Атяшевский муниципальный район, п.г.т. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А, тел. (8-834-34) 2-12-25	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 17.00; четверг с 12.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной
4	филиал по Атюрьевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431050, РМ, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2 тел. (8-834-54) 2-15-80	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; без перерыва; суббота, воскресенье выходной
5	филиал по Дубенскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	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 08.30 до 17.30; без перерыва, суббота, воскресенье выходной

6	филиал по Инсарскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431430, РМ, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28, тел. (8-834-49) 2-22-31	Понедельник-четверг с 08.30 до 17.30; пятница с 10.00 до 19.00, без перерыва суббота, воскресенье выходной
7	филиал по Ичалковскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431640, РМ, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54, тел. (8-834-33) 2-19-02	Понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; вторник с 12.00 до 20.00; обед 13.00 до 14.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной
8	филиал по Кадошклинскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431900, РМ, Кадошклинский муниципальный район, п.г.т. Кадошкино, ул. Резакова, д.9А, тел. (8-834-48) 2-32-46	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; без перерыва, суббота, воскресенье выходной
9	филиал по Ковылкинскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431354, РМ, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д.70, тел. (8-834-53) 2-03-31	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00; четверг с 08.00-20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной
10	филиал по Кочкуровскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431580, РМ, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д.10А, тел. (8-834-39) 2-12-10	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; без перерыва, суббота, воскресенье выходной
11	филиал по Красносlobодскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431261, РМ, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2, тел. (8-834-43) 2-48-40	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 17.00; четверг с 08.00-20.00, суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной
12	филиал по Лямбирскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431510, РМ, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбирь, ул. Ленина, д.13, тел. (8-834-41) 2-13-14	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30; четверг с 12.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной
13	филиал по Рузаевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	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 08.00 до 17.00; вторник с 08.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной

14	филиал по Старошайговскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431540, РМ, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д.11, тел. (8-834-32) 2-20-12	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; без перерыва, суббота, воскресенье выходной
15	филиал по Темниковскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431220, РМ, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26, тел. (8-834-45) 2-13-14	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30; четверг с 10.00 до 19.00; без перерыва, суббота, воскресенье выходной
16	филиал по Тенъгушевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431210, РМ, Тенъгушевский муниципальный район, с. Тенъгушево, ул. Ленина, 59, тел. (8-834-46) 2-21-88	Понедельник – пятница 08:30 – 17:30; без перерыва, суббота, воскресенье выходной
17	филиал по Чамзинскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431700, РМ, Чамзинский муниципальный район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д. 3, тел. (8-834-37) 2-14-00	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 17.00; четверг с 08.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной
18	филиал по Ромодановскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431600, РМ, Ромодановский муниципальный район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138б, тел. (8-834-38) 2-04-18	Понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; вторник с 09.00-20.00; суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной.
19	филиал по Большеигнатовскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431670, РМ, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.32, тел. (8-834-42) 2-10-39	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; без перерыва; суббота, воскресенье выходной
20	филиал по Ельниковскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431370, РМ, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д .26, тел. (8-834-44) 2-15-07	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; без перерыва; суббота, воскресенье выходной
21	филиал по Большеберезниковскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431750, РМ, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, 19 тел. (8-834-36) 2-19-10, (8-834-36) 2-17-82	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; без перерыва; суббота, воскресенье выходной
22	филиал по Торбеевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431030, РМ, Торбеевский район, рп Торбеево, ул. Карла Маркса, д.76 тел. (8-834-56) 2-05-85	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30; четверг с 12.00-20.00; суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье выходной.

23	филиал по Зубово-Полянскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431110,РМ, Зубово-Полянский район, п.г.т. Зубова Поляна, ул. Советская, д.28 тел. (8-834-58) 2-52-50, (8-834-58) 2-52-53	Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00; четверг с 12.00-20.00; перерыв на обед с 13.00-14.00; суббота с 09.00-13.00; воскресенье выходной
----	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Директор  
А.Н. Фокин  
М.П.



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

И.о. руководителя  
Т.Б. Биушкина



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

Е.В. Швабауэр  
М.И.

