

Соглашение № 6-с / 1-с / 1-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

«28» __11__ 2013 года

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («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 Ивашкиной Марины Васильевны, действующего на основании приказа Росреестра от 30.09.2013 года № 2526-л, именуемое в дальнейшем «Управление», и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия, в лице директора филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия, Баршовой Альбины Ивановны действующего на основании доверенности от 27 декабря 2012 года № 13/2012-07, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ «МФЦ», иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, применяется термин «МФЦ и (или) привлекаемые организации»

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг Росреестра в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, согласно Приложению №1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги).

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

2.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

3. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

3.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, содержится в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления, Филиала

4.1. Управление, Филиал вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

4.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении №2 к данному Соглашению;

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

4.3. Управление, Филиал обязаны:

4.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии

с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон о кадастре), Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

4.3.2. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в том числе посредством программного комплекса приема и выдачи документов (далее - ПК ПВД) в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения;

4.3.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.3.4. при получении запроса МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.3.5. осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения;

4.3.6. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

4.3.7. предоставлять по запросу МФЦ и (или) привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять МФЦ и (или) привлекаемым организациям необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

4.3.8. осуществлять методическую поддержку МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам оказания государственных услуг Росреестра, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций, занятых в процессах предоставления государственных услуг Росреестра, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и

повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Росреестра;

4.3.9. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 10 дней со дня подписания Соглашения;

4.3.10. осуществлять контроль исполнения МФЦ и (или) привлекаемыми организациями требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения;

4.3.11. осуществлять мониторинг эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ, направление такой информации руководству МФЦ;

4.3.12. формировать и предоставлять по запросу МФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ;

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

4.3.14. рассматривать жалобы на нарушение МФЦ порядка предоставления государственных услуг Росреестра в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840;

4.3.15. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

4.3.16. в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудники Управления, Филиала самостоятельно запрашивают необходимые документы;

4.3.17. предоставить МФЦ реквизиты платежных документов, с указанием размера государственной пошлины, отдельно на каждую государственную услугу;

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

5. Права и обязанности МФЦ и (или) привлекаемых организаций

5.1. УМФЦ вправе:

5.1.1. с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

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

5.2. МФЦ вправе:

5.2.1. вносить предложения руководителям Управления, Филиала по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ;

5.2.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, Законом о регистрации, Законом о кадастре, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставлением государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

5.2.3. МФЦ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.3. МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

5.3.1. осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

5.3.2. обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг Росреестра, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставлении 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 помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах

массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей);

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

5.3.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг;

5.3.5. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

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

5.3.7. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

5.3.9. систематически разъяснять сотрудникам МФЦ и (или) привлекаемых организаций требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

5.3.10. предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг.

5.4. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ и (или) привлекаемые организации не вправе требовать от Заявителя:

5.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

5.4.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Филиала, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

5.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

5.5. МФЦ обязаны:

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

5.5.2. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5.5.3. обеспечивать защиту передаваемых в Управление, Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиал, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

5.5.4. осуществлять контроль эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения руководителям Управления, Филиала о совершенствовании их деятельности в МФЦ;

5.6. УМФЦ обязан:

5.6.1. обеспечивать прием жалобы Заявителя, поданной в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840, в том числе на нарушения, допущенные иными

многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и передачу указанной жалобы в Управление (Филиал) в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.6.2. обеспечивать прием жалоб Заявителей, допущенные привлекаемыми организациями и передачу указанной жалобы в Управление (Филиал) в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.6.3. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.6.4. 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 иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в приложении №2 к настоящему Соглашению;

5.6.5. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей.

5.7. УМФЦ, иные многофункциональные центры и (или) привлекаемые организации имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок организации предоставления государственных услуг в МФЦ

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

До создания и внедрения в МФЦ АИС МФЦ взаимодействие МФЦ и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ПК ПВД, доработанного в соответствии с задачами МФЦ.

6.2. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в лице исполняющего обязанности руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, действующего на основании доверенности от 21.03.2013 № 20/52-НА, предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего Лицензионного договора, заключенного между Росреестром и УМФЦ, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению.

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

6.3. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления государственных услуг. Порядок организации предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.4. Информационное взаимодействие, в том числе передача Управлению, Филиалу принятых МФЦ от Заявителей документов на бумажных носителях, передача Управлением, Филиалом документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственных услуг, в МФЦ для выдачи Заявителям осуществляется посредством курьерской доставки, почтовой, а также СМЭВ, в том числе регионального сегмента СМЭВ, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

До подключения к СМЭВ для оказания государственных услуг в электронном виде возможно непосредственное подключение сети МФЦ к сети Управления (Филиала) в соответствии со схемой подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала), приведенной в Приложении №5 к настоящему Соглашению.

6.5. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в

рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Управление, Филиал обязаны передавать в МФЦ документы и информацию в течение пяти рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

6.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в органе запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;
- б) отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

6.7. Управление, Филиал, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручают МФЦ и (или) привлекаемым организациям:

6.7.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ и (или) привлекаемую организацию с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. 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).

6.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.8.1. 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.

6.8.2. Стороны 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) разработка 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.

7. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг

7.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, Филиала (далее – Перечень) приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством предоставления УМФЦ в Управление сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг.

8.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг предоставляется МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность, при организации предоставления государственных услуг, 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 привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня привлекаемых к предоставлению государственных услуг многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в перечень привлекаемых к предоставлению государственных услуг многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

9.1. 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.

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

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до 1 ноября 2016 года.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

11.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. 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.

12.2. 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.

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

13. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
РМ, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4
E-mail: mfcrm@e-mordovia.ru
Тел. 8 (8342) 24-37-86



Директор

Н.И. Автаева

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Республике 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.В. Ивашкина

М.П.

филиал Федерального государственного
бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии» по
Республике Мордовия
г. Саранск, Лямбирское шоссе, 106
Тел. 8 (8342) 79-99-30
Факс: 8 (8342) 79-99-30



Директор

А.И. Баршова

М.П.

**Перечень
государственных услуг Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых
организуется в МФЦ и (или) привлекаемых организациях**

1. Государственная услуга по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества.
3. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Государственная услуга по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

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



Директор

Н.И. Автаева

М.П.



И.о. руководителя

М.В. Ивашкина

М.П.

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



Директор

А.И. Баршова

М.П.

Приложение № 2

к Соглашению

от « 88 » 11 2013г. № 6-с/1-с

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра

N п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации
1	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
7	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснослободского муниципального района	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2

9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.11
10	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
11	Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
12	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

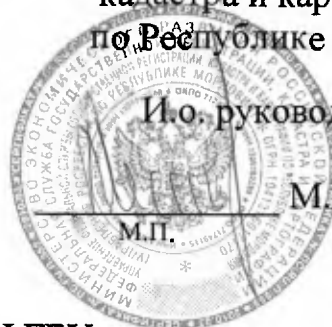
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

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



Директор

Н.И. Автаева



И.о. руководителя

М.В. Ивашкина

филиал ФГБУ

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



Директор

А.И. Баршова

М.П.

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

I. Общие вопросы организации приема и выдачи документов в МФЦ.

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним, требования к запросам о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, установлены Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон кадастре), Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Порядок предоставления сведений ЕГРП), Порядком предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (далее - Порядок предоставления сведений ГKN), иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

1.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя заявителя), 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. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

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

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

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

1.5. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

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

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителя физического лица);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);

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 Представителя заявителя, возвращаются Представителю заявителя, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

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

1.8. Если представленные вместе с оригиналами копии 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.

1.9. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает с принятого заявления (запроса) две копии и два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты. Одну копию принятого заявления (запроса) и один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем. Вторая копия заявления (запроса) и второй экземпляр описи хранится в МФЦ.

1.10. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых заявления (запроса) и принятых документов (далее - комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде, в том числе посредством ПК ПВД.

1.11. Заявления (запросы) и представленные Заявителями документы, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1 и 3 Приложения № 1 к Соглашению, подлежат передаче в Управление.

Заявления (запросы) и представленные Заявителями документы, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 2 и 4 Приложения № 1 к Соглашению, подлежат передаче в Филиал.

1.12. МФЦ формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры для передачи в Управление (Филиал) принятых от заявителей заявлений (запросов) и документов.

1.13. В течение следующего рабочего дня со дня поступления заявления (запроса) и документов от заявителя, МФЦ обеспечивает передачу полученных документов с сопроводительными реестрами в Управление (Филиал).

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

Комплект документов в электронном виде направляется по защищенной сети передачи данных в Управление, Филиал.

1.14. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений (запросов) и необходимых документов в Управление (Филиал) не должен превышать два рабочих дня со дня осуществления приема таких заявления (запроса) и необходимых документов.

Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, МФЦ обеспечивает передачу принятых им заявлений и необходимых документов в течение следующего рабочего дня со дня принятия МФЦ заявления (запроса).

1.15. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения таких заявления (запроса) и необходимых документов, а также описи принятых МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов Управлением (Филиалом) от МФЦ.

1.16. В случае, если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов после оказания соответствующей государственной услуги через МФЦ Управление (Филиал) обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Управлением (Филиалом) соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг.

Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

1.17. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

1.18. При обращении Заявителя (его представителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

- 3) находит документы, подлежащие выдаче;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы Заявителю;
- 6) на копии заявления (запроса) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает проставить подпись Заявителю, соответствующая отметка проставляется на хранящейся в МФЦ копии заявления (запроса);
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

1.19. 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 копии заявления (запроса), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ:

- 1) в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление (Филиал);
- 2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в Управление (Филиал), уведомляет Заявителя о передачи результата предоставления государственной услуги в Управление (Филиал) в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

1.20. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпункте 7 пункта 1.18 настоящего Порядка, МФЦ не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов уведомляет в соответствии с Регламентом работы МФЦ Заявителя о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ.

1.21. МФЦ:

- 1) обеспечивает хранение полученных от Управления (Филиала) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от Управления (Филиала) и в соответствии с Регламентом работы МФЦ уведомляет заявителя о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ;
- 2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет неостребованные документы в Управление (Филиал) с одновременным направлением заявителю в соответствии с Регламентом работы МФЦ уведомления о том, что эти

документы направлены в Управление (Филиал)

Особенности приема заявлений о предоставлении
государственной услуги по государственной регистрации прав на
недвижимое имущество и сделок с ним и выдачи документов по результатам
предоставления государственной услуги

2.1. Помимо документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) документа об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем) за предоставление государственной услуги либо документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации. В случае если заявитель не предоставил документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины, Управление самостоятельно запрашивает данные сведения;

2) учредительных документов юридического лица или нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица (для представителя юридического лица).

Оригиналы учредительных документов юридического лица (нотариально удостоверенные копии) по окончании приема документов возвращаются Заявителю, копии данных документов (предварительно при необходимости заверенные работником, осуществляющим прием) приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

2.2. Если Заявителем представлены заявление и необходимые для государственной регистрации прав документы, в орган действующий в пределах иного субъекта Российской Федерации, на территории которого не расположен объект недвижимости, в отношении которого необходимо зарегистрировать право работник, осуществляющий прием документов:

1) предлагает Заявителю прервать подачу документов и разъясняет Заявителю, что государственная регистрация прав осуществляется по месту нахождения недвижимого имущества в пределах регистрационного округа, если иное не установлено Законом о регистрации прав и что обращение с данными документами в неуполномоченный орган на осуществление регистрации прав этого объекта недвижимости будет препятствовать государственной регистрации прав, и приведет к отказу в государственной регистрации прав, а также сообщает, в какой орган кадастрового учета он должен обратиться с данными заявлением и документами;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принимает заявление и иные документы, при

этом в заявлении проставляет отметку о том, что Заявителю даны разъяснения о невозможности государственной регистрации прав и он предупрежден о том, что в государственной регистрации прав ему будет отказано.

2.3. При обращении в МФЦ Заявителя одновременно с заявлением о государственной регистрации прав на объект недвижимости с приложением документов, необходимых для государственной регистрации прав, и заявления о государственном кадастровом учете данного объекта недвижимости с приложением документов, необходимых для государственного кадастрового учета, ответственный работник МФЦ:

- 1) комплектует пакет документов, содержащий заявление о государственном кадастровом учете объекта недвижимости с приложением представленных Заявителем документов, необходимых для государственного кадастрового учета, заверенную копию заявления о государственной регистрации прав на данный объект недвижимости (направляется для сведения в целях информирования о поступлении одновременно заявления о государственной регистрации прав и заявления о государственном кадастровом учете);

- 2) комплектует пакет документов для государственной регистрации прав, с приложением представленных Заявителем для государственной регистрации прав документов, а также заверенной копии заявления о государственном кадастровом учете объекта недвижимости (последнее направляется в целях информирования о поступлении одновременно заявления о государственной регистрации прав и заявления о государственном кадастровом учете);

В течение следующего рабочего дня МФЦ обеспечивает направление полученных от заявителя документов с приложением двух экземпляров сопроводительных реестров в Управление и в Филиал.

2.4. Управление обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- 1) свидетельство о государственной регистрации права, а также документ, выражающий содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

- 2) сообщение об отказе в государственной регистрации наличия, возникновения, перехода и прекращения права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом, а также документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

3) сообщение об отказе во внесении изменений в ЕГРП, в том числе исправлении технической ошибки, выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации права, выдаче закладной, регистрации законного владельца закладной, а также документов, представленных Заявителем и подлежащих выдаче;

4) уведомление о прекращении государственной регистрации вещного права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом, государственной регистрации прекращения вещного права на недвижимое имущество (без его перехода к новому правообладателю), ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом (в том числе при ее расторжении);

5) уведомление о возврате приложенных к заявлению о государственной регистрации прав документов, в том числе документа, представленного с указанным заявлением и подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию прав, без рассмотрения при принятии решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета, если заявление о государственной регистрации прав и иные документы, необходимые для государственной регистрации прав, представлены (направлены) одновременно с заявлением о государственном кадастровом учете недвижимого имущества.

Особенности приема заявлений о предоставлении государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Помимо документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах учредительных документов юридического лица или нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица (для представителя юридического лица).

Оригиналы учредительных документов юридического лица (нотариально удостоверенные копии) по окончании приема документов возвращаются Заявителю, копии данных документов (предварительно при необходимости заверенные работником, осуществляющим прием) приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Филиал.

3.2. Если Заявителем представлены заявление и необходимые для кадастрового учета документы, полномочия, по кадастровому учету которого отнесены к компетенции иного органа кадастрового учета, действующего в пределах иного субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен данный объект недвижимости, работник, осуществляющий

прием документов:

1) предлагает Заявителю прервать подачу документов и разъясняет, что обращение с данными документами в неуполномоченный орган на осуществление кадастрового учета этого объекта недвижимости будет препятствовать проведению кадастрового учета и приведет к отказу в осуществлении кадастрового учета, а также сообщает, в какой орган кадастрового учета он должен обратиться с данными заявлением и документами;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что Заявителю даны разъяснения о невозможности проведения кадастрового учета и он предупрежден о том, что в кадастровом учете ему будет отказано.

3.3. Филиал обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества:

1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при постановке на кадастровый учет такого объекта недвижимости, включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости);

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные в ГКН при кадастровом учете новые сведения о таком объекте недвижимости (при учете изменений такого объекта недвижимости, за исключением учета изменений преобразуемого объекта недвижимости);

3) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные в ГКН при кадастровом учете сведения о части такого объекта недвижимости, на которую распространяется ограничение (обременение) вещных прав (при учете части такого объекта недвижимости);

4) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные в ГКН сведения о прекращении существования такого объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости, за исключением снятия с учета преобразуемых объектов недвижимости);

5) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая включенные в ГКН сведения о ранее учтенном земельном участке, в случаях, когда на основании Закона о кадастре не может быть выдан кадастровый паспорт о таком ранее учтенном земельном участке (при включении в ГКН сведений о ранее учтенном земельном участке, в отношении которого отсутствуют кадастровые сведения о координатах характерных точек его границ или одна из границ, которого пересекает одну из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, за исключением земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного

или индивидуального жилищного строительства);

6) решение об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета объекта недвижимости;

7) решение об отклонении заявления об исправлении технической ошибки.

Особенности приема заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

4.1. Помимо документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего перечисление платежа за предоставление государственной услуги, если такая оплата осуществлена до представления запроса о предоставлении государственных услуг (в случае предъявления заявителем данного документа), либо документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе.

В случае если заявитель не предоставил документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины, Управление самостоятельно запрашивает данные сведения.

4.2. Если в запросе не указан адрес электронной почты, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности уточнения сведений запроса путем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

При отказе Заявителя указать в запросе адрес электронной почты работник, осуществляющий прием документов, обязан уведомить (в устной форме) Заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе адреса электронной почты уточнение у Заявителя сведений, указанных в запросе, не осуществляется, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Порядком предоставления сведений ЕГРП, направляет уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, о чем работник, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку на запросе.

4.3. В случае, если запрос о предоставлении сведений, представленный с нарушениями Порядка предоставления сведений ЕГРП, в том числе не соответствующий по форме и (или) содержанию установленным

требованиям, работник, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

4.4. По окончании приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос в соответствии с правилами осуществления в МФЦ делопроизводства и выдает Заявителю:

копию зарегистрированного запроса, заверенную подписью работника, осуществляющего прием документов (выдается в случае, когда оплата за предоставление сведений осуществляется после представления запроса о предоставлении сведений);

оригинал документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев, когда такой документ подготовлен исключительно в целях представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, и адресован такому органу;

оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа.

бланк платежного поручения для осуществления оплаты (если на момент представления запроса о предоставлении сведений Заявителем - физическим лицом не внесена плата за предоставление государственной услуги).

Заявитель изготавливает с вышеуказанных документов их копии (кроме бланка платежного документа), на которых работник МФЦ проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Соответствующие копии приобщаются к комплекту документов, направляемых в Управление.

4.5. Верность представленных копий бумажных документов, за исключением копии судебного акта, копий страниц документа, удостоверяющего личность, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Не требуется представление указанных в настоящем пункте копий документов, за исключением копий вступившего в законную силу судебного акта, договора (иного правоустанавливающего документа), на основании которого было зарегистрировано право залогодателя и возникла ипотека на основании закона в пользу Заявителя, одного из документов,

предусмотренных пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», являющихся основанием для государственной регистрации законного владельца закладной, если запрос и прилагаемые к нему документы представлены в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, Заявителем (его представителем) лично с предъявлением оригиналов таких документов.

В этом случае работник, осуществляющий прием документов:

проставляет в запросе о предоставлении сведений ограниченного доступа отметку: слова «Предъявлен (ы) оригинал (ы)» и реквизиты (включая наименование) предъявленных документов, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

на копиях представленных документов проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверив ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.6. Управление обеспечивает передачу в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- 1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- 4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) справки о содержании правоустанавливающих документов;
- 7) копии договора (иного документа, выражающего содержание односторонней сделки), совершенного в простой письменной форме;
- 8) справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества;
- 10) сообщения об отказе в предоставлении сведений из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

13) уведомления об отсутствии сведений о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

Особенности приема заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

5.1. Помимо документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего перечисление платежа за предоставление государственной услуги, если такая оплата осуществлена до представления запроса о предоставлении государственных услуг (в случае предъявления заявителем данного документа), либо документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе.

В случае если заявитель не предоставил документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины, Управление самостоятельно запрашивает данные сведения.

5.2. Если в запросе не указан адрес электронной почты, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности уточнения сведений запроса путем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

При отказе Заявителя указать в запросе адрес электронной почты работник, осуществляющий прием документов, обязан уведомить (в устной форме) Заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе адреса электронной почты уточнение у Заявителя сведений, указанных в запросе, не осуществляется, орган кадастрового учета при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Порядком предоставления сведений ГКН, направляет уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений, о чем работник, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку на запросе.

5.3. По окончании приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник, осуществляющий прием

документов, регистрирует запрос в соответствии с правилами осуществления в МФЦ делопроизводства и выдает Заявителю:

копию зарегистрированного запроса, заверенной подписью работника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера запроса и даты получения запроса;

оригинал платежного документа (если такой документ представлен Заявителем);

оригинал документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на безвозмездной основе (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике);

оригинала документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений ограниченного доступа (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике);

оригинала документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике);

бланк платежного поручения для осуществления оплаты (если на момент представления запроса о предоставлении сведений Заявителем - физическим лицом не внесена плата за предоставление государственной услуги).

Заявитель изготавливает с вышеуказанных документов их копии, на которых сотрудник МФЦ проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Соответствующие копии приобщаются к комплекту документов, направляемых в Филиал.

5.4. Филиал обеспечивает передачу в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости:

- 1) копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 2) кадастровой выписки об объекте недвижимости;
- 3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- 4) кадастрового плана территории;
- 5) кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;
- 6) справки, содержащей внесенные в Единый государственный реестр сведения о прекращении существования объекта учета (здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства);
- 7) уведомления об отсутствии в государственном кадастре

недвижимости запрашиваемых сведений;

8) сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

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



Директор

Н.И. Автаева

М.П.



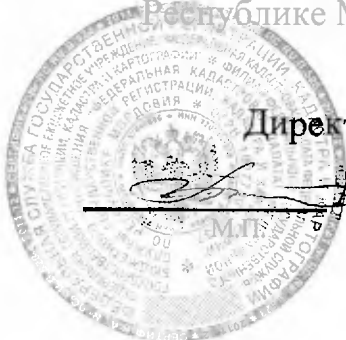
И.о. руководителя

М.В. Ивашкина

М.П.

филиал ФГБУ

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



Директор

А.И. Баршова

М.П.

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Саранск

«28» 11 2013г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице исполняющего обязанности руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия Ивашкиной Марины Васильевны, действующего на основании доверенности от 21.03.2013 года № 20/52-НА, выданной руководителем Росреестра Н.Н. Антипиной, с одной стороны, и Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице руководителя Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по субъекту Российской Федерации (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.

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

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

1.4. Лицензия выдается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.5. 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 передачи в Управление (Филиал) сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается в многофункциональных центрах указанных в Приложении №2 к Соглашению о взаимодействии.

2.3. Не позднее пяти дней с момента заключения Договора Лицензиар предоставляет Лицензиату техническую документацию и экземпляр клиентской части ПК ПВД.

2.4. Сторонами определен следующий способ развертывания ПК ПВД: серверное программное обеспечение ПК ПВД развертывается на оборудовании Лицензиара и размещается на его территории. Клиентская часть ПК ПВД развертывается на оборудовании Лицензиата.

Администрирование серверной части ПК ПВД осуществляется Лицензиаром.

Финансирование работ по сопровождению клиентской части ПК ПВД осуществляется Лицензиатом за счет своих средств.

2.5. 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 независимы 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 договора 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
109028, г.Москва,
ул.Воронцово поле, д.4а
Тел.: (495) 917-15-24

Лицензиат

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

И.о. руководителя Управления
Федеральной службы
государственной регистрации
кадастра и картографии по
Республике Мордовия

Директор



М.П.  М.В. Ивашкина



М.П.  Н.И. Автаева

Приложение №5

к Соглашению

от «28» » 11 2013г. № 6-0/

Схема подключения сети ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центров РМ к сети
Управления (Филиала)

