

11915

Соглашение № 64-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

« 30 » марта 2021 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 года № 94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, именуемое в дальнейшем «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»,

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

1. Предмет Соглашения

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

государственных услуг Росреестра, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги)¹, в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

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

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

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

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, филиалы УМФЦ, по вопросам, относящимся к их сфере деятельности в рамках предоставления государственных услуг;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления государственных услуг в отношении УМФЦ, филиалов УМФЦ, указанных в приложении № 2;

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

3.1.4. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

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

3.3. Управление, Филиал обязаны:

3.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом о регистрации, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.2. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, филиалов УМФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.3. при получении запроса УМФЦ, филиалов УМФЦ рассматривать его в срок, не превышающий 7 рабочих дней;

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

3.3.5. информировать Заявителей о возможности получения

¹ Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

3.3.6. предоставлять по запросу УМФЦ, филиалов УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, своевременно направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

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

3.3.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, филиалами УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

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

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

3.3.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

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

3.3.14. обеспечить предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество сделок с ним независимо от места нахождения объекта недвижимости по заявлениям (запросам), принятым в УМФЦ, филиалах УМФЦ, указанных в Приложении №3 к настоящему Соглашению.

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

4. Права и обязанности уполномоченного МФЦ, филиалов многофункционального центра

4.1. УМФЦ вправе:

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

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

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

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

4.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:

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

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

4.3.3. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах многофункциональных центров, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также путем осуществления устного консультирования Заявителей, в том числе с использованием информационных материалов (буклетов, видеороликов и т.п.), представленных Управлением, Филиалом;

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

4.3.5. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом, либо иным

внутренним документом, принятым в установленном порядке, регулирующим деятельность многофункциональных центров;

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

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

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

4.3.9. обеспечивать передачу в Управление (Филиал) жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

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

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

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

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

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

4.3.15. осуществлять в УМФЦ, филиалах УМФЦ, указанных в Приложении №3 к настоящему Соглашению, прием от заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации права на недвижимое имущество, а

также выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

4.3.16. информировать Управлением (Филиал) о необходимости внесения изменений в сведения о перечне филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации права на недвижимое имущество по экстерриториальному принципу, а также графики работы УМФЦ, филиалов УМФЦ, включенных в Приложение №3 к настоящему Соглашению, за 14 дней в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений.

4.4. УМФЦ, филиалы УМФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и Соглашением.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

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

5.2. До реализации технической возможности взаимодействия посредством АИС МФЦ взаимодействие УМФЦ, филиалов УМФЦ и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ПК ПВД, доработанного в соответствии с задачами многофункциональных центров.

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах Росреестр предоставляет УМФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, являющегося Приложением №3 к Соглашению о взаимодействии от 18 июля 2018 г. №46-С.

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

5.4. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками УМФЦ, филиалами УМФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются Правилами, настоящим

Соглашением, Договорами, нормативными актами Росреестра, регламентирующими порядок технологического взаимодействия между многофункциональными центрами и Росреестром. Порядок организации предоставления государственных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

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

5.6. В предоставлении информации Сторонами может быть отказано в случае:

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

5.7. Управление, Филиал, являясь операторами персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») уполномочивают УМФЦ, филиалы УМФЦ:

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

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

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

5.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

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

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

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

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

5.8.2. Стороны, включая филиалы УМФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных;

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

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг

6.1. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг УМФЦ предоставляет в Управление, Филиал сводную отчетность о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по предоставлению государственных услуг.

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

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

б) количестве окон обслуживания Заявителей;

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

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

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

е) соблюдении требований, предусмотренных Правилами;

ж) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ в сфере предоставления государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «30» марта 2021 года и действует до «30» марта 2024 года.²

8.2. Со дня заключения настоящего Соглашения, признать утратившим силу Соглашение о взаимодействии от 18 июля 2018 г. №46-С, за исключением Приложения №3 (Лицензионный договор), которое считается действительным в течение срока действия настоящего Соглашения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг УМФЦ, филиалов УМФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

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

²Срок действия Соглашения установлен до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

Директор



А.Н. Фокин

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Республике Мордовия
Республика Мордовия, г. Саранск,
ул. Ст. Разина, 17
E-mail: 13_upr@rosreestr.ru
Тел. 8 (8342) 24-18-70
Факс: 8 (8342) 24-18-70

И.о. руководителя



Т.Б. Биушкина

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



Е.В. Швабауэр

ГБУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ "МФЦ"	
СОГЛАСОВАНО	
Зам. директора	<i>[Signature]</i>
Главный бухгалтер	<i>[Signature]</i>
Юридический отдел	<i>[Signature]</i> / О.А. Пласскина
	<i>[Signature]</i> / Кардунин С.Н.

**Перечень
государственных услуг Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых организуется
в УМФЦ, филиалах УМФЦ³**

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

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

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



Директор

А.Н. Фокин

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



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

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

**Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых
организуется предоставление государственных услуг ¹**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций и офисов приема	График приема
1	ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	430005, РМ, г. Саранск, ул. Большевистская, д. 31, тел. (8-834-2) 39-29-39	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 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
5	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
6	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

7	филиал по Кадошкинскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431900, РМ, Кадошкинский 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
8	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
9	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
10	филиал по Краснослободскому 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
11	филиал по Лямбирскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431510, РМ, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, 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
12	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
13	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
14	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
15	филиал по Теньгушевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431210, РМ, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, 59, тел. (8-834-46) 2-21-88	Понедельник – пятница 08:30 – 17:30; без перерыва, суббота, воскресенье выходной

16	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
17	филиал по Ромодановскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431600, РМ, Ромодановский муниципальный район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386, 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.
18	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
19	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
20	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
21	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.
22	филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431110, РМ, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д.28 тел. (8-834-58) 2-52-50, (8-834-58) 2-52-53	Понедельник, вторник, 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

23	филиал по Атюрьевскому муниципальному району ГАОУ 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
----	---	---	--

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
М.П.

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

И.о. директора

Е.В. Швабауэр
М.П.

¹ Во всех приведенных в таблице УМФЦ, филиалах УМФЦ оказываются все услуги Росреестра:

- государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

**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 многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций и офисов приема	График приема
1	ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	430005, РМ, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31, тел. (8-834-2) 39-29-39	Пн., вт., чт., пт. с 8:00 до 18:00, среда с 8:00 до 20:00, суббота с 9:00 до 15:00, без перерыва, воскресенье выходной
2	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 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
4	филиал по Рузаевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	Юридический адрес: РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 28., Адрес места нахождения: 431440, РМ, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года, д.5, тел. (8-834-51) 6-15-35	Понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; вторник с 08.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00; без перерыва, воскресенье выходной

5	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
6	филиал по Zubovo- Полянскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	431110, РМ, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д.28 тел. (8-834-58) 2-52-50, (8-834-58) 2-52-53	Понедельник, вторник, 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. Блушкина
М.П.



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

И.о. директора
Е.В. Швабауэр
М.П.



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

**Общие вопросы организации приема
и выдачи документов**

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

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 описи принятых заявления и прилагаемых к нему 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 заявлениям, принятым в ином филиале УМФЦ или непосредственно в УМФЦ, 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.

3. Работник УМФЦ, филиала УМФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя, проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявление (запрос), который подается через УМФЦ, филиал УМФЦ подписывается Заявителем в присутствии работника УМФЦ, филиала УМФЦ.

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

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

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

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

5. Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, лицо, представляющее заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством является недействительным (например, истек срок действия паспорта гражданина РФ).

6. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество работник, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги,

либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии внесения государственной пошлины работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую УИН (уникальный идентификатор платежа в государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для последующей оплаты государственной пошлины, в соответствии с Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 12 мая 2017 № 11н. В случае отсутствия технической возможности оплаты по УИН работник, осуществляющий прием документов, выдает квитанцию с реквизитами для внесения государственной пошлины.

Если Заявитель представил оригинал оплаченной квитанции об оплате государственной пошлины (то есть без уникального идентификатора), то сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет прием, в том числе, такой квитанции, печать заявления и описи принятых документов. Порядок взаимодействия УМФЦ, филиалов УМФЦ и Управления при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение Управлением юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения через МФЦ, приведен в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, или выдает квитанцию, содержащую уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты, при этом, в случае внесения платы без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается обратиться в Управление (Филиал) для подачи заявления о возврате внесенной платы.

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

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

1) 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 удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителей физических и юридических лиц);

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

доверенности, оформленной надлежащим образом, подтверждающей полномочия представителя (для представителей физических и юридических лиц);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства (оригинал и копия)).

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

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

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

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

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

Также работник, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю подать заявление о внесении в ЕГРН сведений об адресе (электронной почты и/или почтового адреса) правообладателя объекта недвижимости.

9. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, предлагает Заявителю представить копию данного документа.

На копии документа проставляется отметка о соответствии копии документа его оригиналу, копия заверяется подписью работника, осуществляющего прием документов, с указанием должности, фамилии и инициалов и заявителя. Документы приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

10. УМФЦ, филиалы УМФЦ информируют Заявителя о сроках хранения результатов оказания государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

11. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых заявления (запроса) и документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД. После завершения приема документов сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет передачу принятого пакета с использованием ПК ПВД.

Работник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за качество и комплектность отсканированных и прикрепленных в ПК ПВД документов.

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

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

Принятые УМФЦ, филиалами УМФЦ запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в бумажном виде не подлежат передаче в Управление (Филиал).

14. Ответственный работник УМФЦ, филиала УМФЦ формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в Управление комплекты документов.

15. Комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре с отметкой Управления о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы. В случае отсутствия в составе передаваемых пакетов документов на бумажных носителях, скан-образы которых направлены совместно с заявлением для рассмотрения в ФГИС ЕГРН, такие документы считаются неполученными и подлежат исключению из учетной системы ФГИС ЕГРН.

16. Порядок передачи УМФЦ, филиалами УМФЦ принятых заявлений и документов в Управление/территориальные отделы Управления, а также срок получения результатов оказания государственных услуг в Управлении:

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

16.2. на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема:

16.2.1. УМФЦ: передает принятые заявления и документы в Управление и принимает от Управления результаты оказания государственных услуг - 2 раза в день;

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

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

Перечень документов, передаваемых Управлением в УМФЦ, филиалы УМФЦ указывается в соответствующей описи (составленной при приеме), ранее переданной УМФЦ, филиалами УМФЦ с каждым делом. Передача Управлением комплектов документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов многофункциональным центром осуществляется на основании сопроводительного реестра, содержащего перечень учетных номеров заявлений (запросов).

Сведения, содержащиеся в ЕГРН, формируемые по результатам оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, Управлением и Филиалом (в т.ч. справки и копии документов) передаются в УМФЦ, филиалы УМФЦ по каналам связи посредством АИС МФЦ или ПК ПВД в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица. Такие выписки распечатываются и удостоверяются сотрудником многофункционального центра в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250*.

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

* Указанный абзац применяется в случае, если заявителем выбран способ получения сведений из ЕГРН «В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав».

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

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

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

Работник, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» в установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях, при которых МФЦ вправе получать часть от установленной платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, отказывает в выдаче документов в случае отсутствия сведений об оплате заявителем указанного платежа.

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

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

22. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на описи, хранящейся в УМФЦ, филиале УМФЦ проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения записи: «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов и возвращает указанные документы в Управление в срок, установленный пунктом 23 настоящего Порядка.

23. УМФЦ, филиалы УМФЦ:

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

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного срока направляют в Филиал невостребованные документы и документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Порядка, подготовленные по результатам осуществления государственного кадастрового учета и/или государственной регистрации права.

24. При обращении заявителя в УМФЦ, филиал УМФЦ за получением невостребованных документов или документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка, переданных в Филиал в соответствии с п. 23 настоящего Порядка, специалист УМФЦ, филиала УМФЦ разъясняет заявителю информацию о необходимости обращения по этому вопросу в Филиал по адресу: г. Саранск, Лямбирское шоссе, 10 Б.

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

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



А.Н. Фокин

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



Т.Б. Биушкина

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



Е.В. Швабауэр

Приложение
к Порядку организации
предоставления государственных услуг

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

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

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

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

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

3. УМФЦ, филиалы УМФЦ передают (направляют) в Управление заявления, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, по реестру, составленному в двух экземплярах, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

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

4. В случае, указанном в пункте 2 настоящего Порядка, Управление обеспечивает проведение процедуры уточнения и зачисления платежей в бюджет Республики Мордовия.

Приложение № 1 к Порядку

Форма заявления для физических лиц

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

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу:

(указывается адрес регистрации)

Паспорт _____
(серия, номер)

Выдан _____
(кем, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачете платежа

Прошу оплату денежных средств по платежному документу № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г. ошибочно уплаченную по коду бюджетной
классификации Российской Федерации _____
(указывается код бюджетной классификации)

зачесть на код _____
(указывается код бюджетной классификации)

в сумме _____ руб.
(цифрами и прописью)

К заявлению прилагаю:

- копию платежного документа от _____ № ____ на сумму _____ руб.
- копию доверенности (при наличии)

Мне известно, что в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6
Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
Управление Росреестра по Республике Мордовия осуществляет обработку
персональных данных субъектов персональных данных, указанных в
заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления
государственной услуги.

Подтверждаю достоверность информации, содержащейся в настоящем
заявлении.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ расшифровка подписи

Приложение № 2 к Порядку

Форма заявления для юридических лиц

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

(наименование юридического лица)

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Почтовый _____

адрес _____

Адрес эл. почты _____

Директор
(или лицо действующее по доверенности)

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачете платежа**

Прошу оплату денежных средств по платежному документу № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г. ошибочно уплаченную по коду бюджетной
классификации Российской Федерации _____

(указывается код бюджетной классификации)

зачесть на код _____

(указывается код бюджетной классификации)

в сумме _____ руб.

(цифрами и прописью)

К заявлению прилагаю копию платежного документа № ____ от _____ на сумму
_____, копию доверенности (при наличии).

Мне известно, что в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6
Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
Управление Росреестра по Республике Мордовия осуществляет обработку
персональных данных субъектов персональных данных, указанных в
заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления
государственной услуги.

Подтверждаю достоверность информации, содержащейся в настоящем
заявлении.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3 к Порядку

В Управление Росреестра по РМ

РЕЕСТР ЗАЯВЛЕНИЙ

о зачислении оплаты, ошибочно уплаченной по коду
321 1 08 07020 01 1000 110 на код 321 1 08 07020 01 8000 110
за _____.____.202 ____ года

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

Данные отправителя:

Данные получателя:

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