Соглашение № 5
о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области

г. Ростов-на-Дону **«28» июня 2013 г.**

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области, от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГКУ РО «УМФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области Плескачева Александра Владимировича, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28.10.2009 № 317, именуемое в дальнейшем «Управление», филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области, в лице директора филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области Полохова Виталия Федоровича, действующего в соответствии с Положением о филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области, утвержденным приказом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии» от 25.10.2011 № 128, на основании доверенности № 61/2012-02, выданной Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 01.02.2012, 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.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГКУ РО «УМФЦ», Управления и Филиала при организации предоставления государственных услуг Росреестра, указанных в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Росреестра).

1.2. Организация предоставления государственных услуг Росреестра на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) осуществляется работниками МФЦ либо работниками Управления и Филиала. Порядок организации предоставления государственных услуг Росреестра работниками МФЦ приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

1.3. Перечень адресов офисов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, количество окон, выделяемых для каждой из услуг Росреестра (отдельно для приема документов, отдельно – для выдачи), а также график приема Заявителей в МФЦ указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

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

3.3. Управление, Филиал обязаны:

3.3.1. До определения механизма возмещения затрат на оказание МФЦ государственных услуг Росреестра осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, 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, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.3.2. обеспечивать предоставление государственных услуг Росреестра 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), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

3.3.3. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг

в том числе посредством программного комплекса приема и выдачи документов (далее – ПК ПВД) либо интегрированной информационной системы единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

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

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

3.3.6. осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

3.3.7. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.3.8. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.3.9. осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания государственных услуг Росреестра, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников МФЦ, занятых в процессах предоставления государственных услуг Росреестра, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Росреестра;

3.3.10. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.11. осуществлять контроль исполнения МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения;

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

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

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

3.3.15. 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.

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

4. Права и обязанности ГКУ РО «УМФЦ»

4.1. ГКУ РО «УМФЦ» вправе:

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

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг Росреестра, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. ГКУ РО «УМФЦ» имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.3. ГКУ РО «УМФЦ» обязан:

4.3.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГКУ РО «УМФЦ»;

4.3.2. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников ГКУ РО «УМФЦ» и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Росреестра;

4.3.3. Обеспечивать передачу в Управление и Филиал жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг Росреестра, допущенные работниками Управления и Филиала, не позднее следующего рабочего дня со дня

поступления жалобы, а также жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг Росреестра, допущенные работниками МФЦ - в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы, результат их рассмотрения - в течение тридцати дней со дня поступления жалобы;

4.3.4. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Росреестра в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

4.4. ГКУ РО «УМФЦ» при заключении договоров с МФЦ обязывает МФЦ:

4.4.1. После определения механизма возмещения затрат на оказание МФЦ государственных услуг Росреестра 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;

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

4.3.3. 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 офисах МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей);

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 в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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

4.3.8. 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»;

4.3.9. 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 порядке, изложенном в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.3.10. 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 ИИС ЕС МФЦ РО, и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационные системы Управления, Филиал, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

4.3.11. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами

исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4.3.13. систематически разъяснять работникам МФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

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

4.3.15. предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.4. ГКУ РО «УМФЦ» при заключении договоров с МФЦ в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ обязывает МФЦ при реализации своих функций не требовать от Заявителя:

4.4.1. 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;

4.4.2. 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 перечень определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.4.3. 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.

4.5. ГКУ РО «УМФЦ» имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена. Порядок организации предоставления государственных услуг в МФЦ

5.1. Взаимодействие МФЦ и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ИИС ЕС МФЦ РО, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ПК ПВД.

5.2. 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.

5.3. 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, почтой, а также СМЭВ, в том числе регионального сегмента СМЭВ, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации. До подключения регионального сегмента СМЭВ направление МФЦ межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственном кадастре

недвижимости, осуществляется в соответствии с порядком, приведенном в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

До подключения к СМЭВ для оказания государственных услуг в электронном виде возможно непосредственное подключение сети МФЦ к сети Управления (Филиала) в соответствии со схемами подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала), приведенными в приложении № 6 к настоящему Соглашению.

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

5.5. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

а) отсутствия 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.

5.6. 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:

5.6.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ 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.

5.6.2. 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).

5.7. 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:

5.7.1. 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.

5.7.2. 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

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

6.1. 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.

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания.

7.2 С момента вступления в законную силу настоящего Соглашения признаются утратившими силу заключенные ранее Соглашения о взаимодействии между МФЦ, Управлением и Филиалом.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ

8.1. В случае организации предоставления государственных услуг Росреестра работниками МФЦ материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае организации предоставления государственных услуг Росреестра работниками Управления и Филиала материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Росреестра в МФЦ осуществляется учредителем МФЦ, Управлением и Филиалом в соответствии с законодательством Российской Федерации и установленным порядком.

9. Заключительные положения

9.1. 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.

9.2. 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.

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

10. Реквизиты и подписи сторон.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»
Юридический адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону,	Юридический адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону,

Соборный пер., д. 2 «а»

И.о. руководителя Управления

_____ А.В. Плескачев

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
344050, г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 112

Директор ГКУ РО «УМФЦ»

_____ А.В. Алехин

1-й Конной Армии ул., 19

Директор филиала
ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Ростовской области

_____ В.Ф. Полохов

Приложение № 1
к Соглашению

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

1. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества.

3. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

Приложение № 2
к Соглашению от «___» _____ г. №
____

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

1. Предоставление государственных услуг Росреестра обеспечивается работниками МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Адрес МФЦ и (или) привлекаемой организации
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Таганроге»	г.Таганрог, ул. Ленина 153а

2. Предоставление государственных услуг Росреестра обеспечивается работниками Управления и Филиала

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Адрес МФЦ и (или) привлекаемой организации
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77
2.	Муниципальное автономное учреждение города Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Энгельса, 172
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62

5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11
10.	муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 26
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского	г. Азов, пер.Безымянный, 11

	района»	
13.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/пер.Короткий, 163/1
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3
16.	муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78
18.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61
19.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского	с. Дубовское, ул. Садовая, 107

	района	
21.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25
23.	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98
25.	муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г
26.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198
27.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7
28.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	г. Константиновск, ул. Топилина, 41

	услуг»	
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение Куйбышевского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84
31.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68
32.	Муниципальное автономное учреждение Матвеево-Курганского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18
33.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Милютинского района Ростовской области	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30
35.	муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152
36.	Муниципальное автономное учреждение	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 б
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53
39.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а
41.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1
42.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул.Пионерская, 1 а
43.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92

	государственных и муниципальных услуг»	
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26
45.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20
48.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14
49.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38
50.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9
51.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
52.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44
53.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, улица Петровского, 135/6
54.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, улица Шолохова, 50

Приложение № 3
к Соглашению

Порядок приема жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих.

1.1. Настоящий порядок определяет правила приема и передачи для рассмотрения жалобы Заявителя, поданной на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц либо федеральных государственных служащих Управления, а также на решения и действия (бездействие) Филиала, его должностных лиц.

1.2. Прием жалоб осуществляется в МФЦ в течение всего времени предоставления государственных услуг на базе МФЦ 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.

2. До определения механизма возмещения затрат на оказание МФЦ государственных услуг Росреестра в целях организации рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в сфере земельно-имущественных отношений, поданных заявителем через МФЦ, Управление и Филиал обеспечивают:

2.2. Назначение ответственного сотрудника Управления, Филиала, уполномоченного на прием жалоб, поступивших через МФЦ.

2.1. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо федеральных государственных служащих Управления, решений и действий (бездействия) Филиала, его должностных лиц в помещении МФЦ.

3. После определения механизма возмещения затрат на оказание МФЦ государственных услуг Росреестра в целях организации приема жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в сфере земельно-имущественных отношений МФЦ обеспечивает:

3.1. Назначение ответственного сотрудника МФЦ, уполномоченного на прием жалоб и направление принятых жалоб для рассмотрения в Управление и Филиал;

3.2. Оборудование места для оформления жалоб комплектом мебели и канцелярскими принадлежностями;

3.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных или муниципальных служащих посредством размещении информации на информационных стендах, официальном сайте в сети Интернет,

средствах массовой информации и др.

3.4. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

4. При поступлении жалобы в МФЦ ответственный сотрудник обеспечивает ее передачу для рассмотрения по подведомственности в адрес территориального отдела Управления, осуществляющего деятельность в соответствующем муниципальном образовании, либо в адрес филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области: 344029, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-ой Конной армии, д. 19, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы заказным письмом с уведомлением о вручении.

5. Жалоба, поступившая в Управление через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая через МФЦ, рассматривается Управлением в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении Управления.

5.1. В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Жалоба, поступившая в Учреждение через МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении.

6.1. В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 4
к Соглашению

Порядок организации предоставления государственных услуг
Росреестра в МФЦ

I. Общие вопросы организации приема
и выдачи документов в многофункциональном центре

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 ГКН), 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);

3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности

для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

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.

В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

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. В конце рабочего дня ответственный работник МФЦ формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры, передаваемых в Управление (Филиал) комплектов документов.

1.13. В начале следующего рабочего дня комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление (Филиал).

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у 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, передача МФЦ принятых им заявлений и необходимых документов осуществляется незамедлительно после приема документов.

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 правомочия 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 дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление (Филиал);

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в Управление (Филиал), направляет Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), письменное сообщения о том, что эти документы направлены в Управление (Филиал).

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 обеспечивает направление Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), сообщения о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены).

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 направляет по истечении трех дней со дня получения документов от Управления (Филиала) Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщение о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ;

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Управление (Филиал) с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Управление (Филиал).

II 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 за предоставление государственной услуги либо документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации;

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);

3) в конце рабочего дня формирует сопроводительные реестры передаваемых в Управление и Филиал комплектов документов.

В начале следующего рабочего дня МФЦ направляет подготовленные документы и по два экземпляра сопроводительных реестров в Управление и в Филиал.

Если срок осуществления государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, указанные в настоящем пункте действия осуществляются незамедлительно после приема документов.

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.

III 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.

IV Особенности приема заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРП, 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, либо документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе.

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.

4.5. 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 платежного документа с отметкой МФЦ «погашено» (если такой документ представлен Заявителем);

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.

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

При возврате указанных в настоящем пункте документов работник, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых 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.

4.6. 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;

изготавливает с предъявленных оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверив ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.7. Управление обеспечивает представление 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.

V 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, либо документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе.

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 с отметкой МФЦ «погашено» (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);

заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты (если на момент представления запроса

о предоставлении сведений Заявителем – физическим лицом не внесена плата за предоставление государственной услуги).

При возврате указанных в настоящем пункте документов работник, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых 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 представление 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 незавершённого строительства);

7) уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений;

8) сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

Приложение № 5
к Соглашению

Порядок направления МФЦ межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП и государственном кадастре недвижимости

I Общие положения

1. В случае, если в МФЦ в установленном порядке обратился Заявитель о предоставлении государственных или муниципальных услуг, не указанных в приложении № 1 к Соглашению, но для предоставления таких услуг необходимы сведения, содержащиеся в ЕГРП и (или) государственном кадастре недвижимости, МФЦ вправе запросить такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в Управление или Филиал.

2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ. Для формирования запроса и получения ответа используется специализированный сервис внутреннего сегмента официального сайта Росреестра в сети Интернет.

3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к сервисам внутреннего сегмента официального сайта Росреестра в сети Интернет.

4. До подключения региональных сегментов СМЭВ, а также в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки.

5. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ, а также 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», приказом Минэкономразвития России от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении

порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости».

6. Направлении межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг.

7. Управление, Филиал обеспечивают в порядке, установленном приказами 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» и от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости», направление ответа на межведомственный запрос, поступивший от МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

II. Порядок информационного обмена при предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП

8. При предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП, до подключения участников информационного обмена к СМЭВ, а также в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме запрос может представляться в Управление одним из способов:

в виде бумажного документа, представляемого при личном обращении или путем его отправки по почте;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на портале государственных услуг, оказываемых Росреестром в электронном виде (https://portal.rosreestr.ru), в разделе «Запрос о предоставлении сведений ЕГРП».

9. Запрос в виде бумажного документа представляется (направляется) в территориальный отдел Управления, осуществляющий деятельность в соответствующем муниципальном образовании.

10. Запрос на получение сведений, содержащихся в ЕГРП, подписывается исключительно руководителем или заместителем руководителя МФЦ.

Если запрос о предоставлении содержащихся в ЕГРП сведений представлен в электронной форме, он должен быть заверен электронной цифровой подписью указанных в настоящем пункте лиц.

11. Для заполнения формы запроса в электронном виде органам местного самоуправления (района, городского (сельского) поселения) необходимо обеспечить получение сертификата ключа электронной подписи в одном из удостоверяющих

центров, выполнивших требования приказа Росреестра от 14.01.2011 № П/1 «О требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи при оказании Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии государственных услуг в электронном виде». (Актуальный перечень удостоверяющих центров приведен по адресу:https://rosreestr.ru/wps/portal/cc_ib_list_certifying_centers).

12. Запрос, представленный с нарушениями Приказа №180, в том числе не соответствующий по форме и (или) содержанию требованиям, установленным Приказом №180, считается неполученным и не рассматривается Управлением.

13. Формы документов, в виде которых выдаются сведения из ЕГРП, установлены приказом Минэкономразвития России от 01.09.2011 № 440 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

14. Ответ на запрос в бумажном виде, предоставленный при личном обращении, предоставляется Управлением в бумажном виде при личном обращении за получением такого документа.

Ответ на запрос в бумажном виде, направленный посредством почтового отправления, направляется Управлением в бумажном виде по почте по указанному в запросе адресу либо предоставляется при личном обращении за получением такого документа (в зависимости от способа получения, указанного в запросе).

Ответ на запрос, заполненный в электронном виде на портале государственных услуг, оказываемых Росреестром в электронном виде, предоставляется в электронном виде в соответствии с XML-схемами, используемыми в соответствии с приказом Росреестра от 29.12.2010 № П/688 «О реализации Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180», посредством направления по адресу электронной почты, указанному в запросе, ссылки на электронный документ, а также в виде электронного образа ответа на запрос. Предоставляемый в электронном виде ответ на запрос подписывается электронной цифровой подписью должностного лица Управления.

III Порядок информационного обмена при предоставлении сведений, содержащихся в ГКН

15. При предоставлении сведений, содержащихся в ГКН, до подключения участников информационного обмена к СМЭВ, а также в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме запрос может представляться в Управление одним из способов:

– в виде бумажного документа, представляемого при личном обращении или путем его отправки по почте;

– в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на портале государственных услуг, оказываемых Росреестром в электронном виде (https://portal.rosreestr.ru), в разделе «Запрос о предоставлении сведений ГКН».

16. Запрос в виде бумажного документа представляется (направляется) в территориальный Отдел Филиала, осуществляющий деятельность в соответствующем муниципальном образовании

17. Запросы на получение сведений, внесенных в ГКН, подписывается исключительно руководителем или заместителем руководителя МФЦ.

Если запрос о предоставлении внесенных в ГКН сведений представлен в электронной форме, он должен быть заверен электронной цифровой подписью указанных в настоящем пункте лиц.

18. Для заполнения формы запроса в электронном виде органам местного самоуправления соответствующего муниципального образования необходимо обеспечить получение сертификата ключа электронной подписи в одном из удостоверяющих центров, выполнивших требования приказа Росреестра от 14.01.2011 № П/1 «О требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи при оказании Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии государственных услуг в электронном виде». (Актуальный перечень удостоверяющих центров приведен по адресу: https://rosreestr.ru/wps/portal/cc_ib_list_certifying_centers).

19. Запрос, представленный с нарушениями Приказа № 75, в том числе не соответствующий по форме и (или) содержанию требованиям, установленным Приказом №75, считается неполученным и не рассматривается Учреждением.

20. Формы документов, в виде которых выдаются сведения ГКН, установлены:

– приказом Минюста РФ от 18.02.2008 № 32 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка";

– приказом Минюста РФ от 19.03.2008 № 66 "Об утверждении форм

кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории";

– приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 530 "Об определении вида предоставления внесенных в государственный кадастр недвижимости сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка".

21. Ответ на запрос в бумажном виде, предоставленный при личном обращении, предоставляется Филиалом в бумажном виде при личном обращении за получением такого документа.

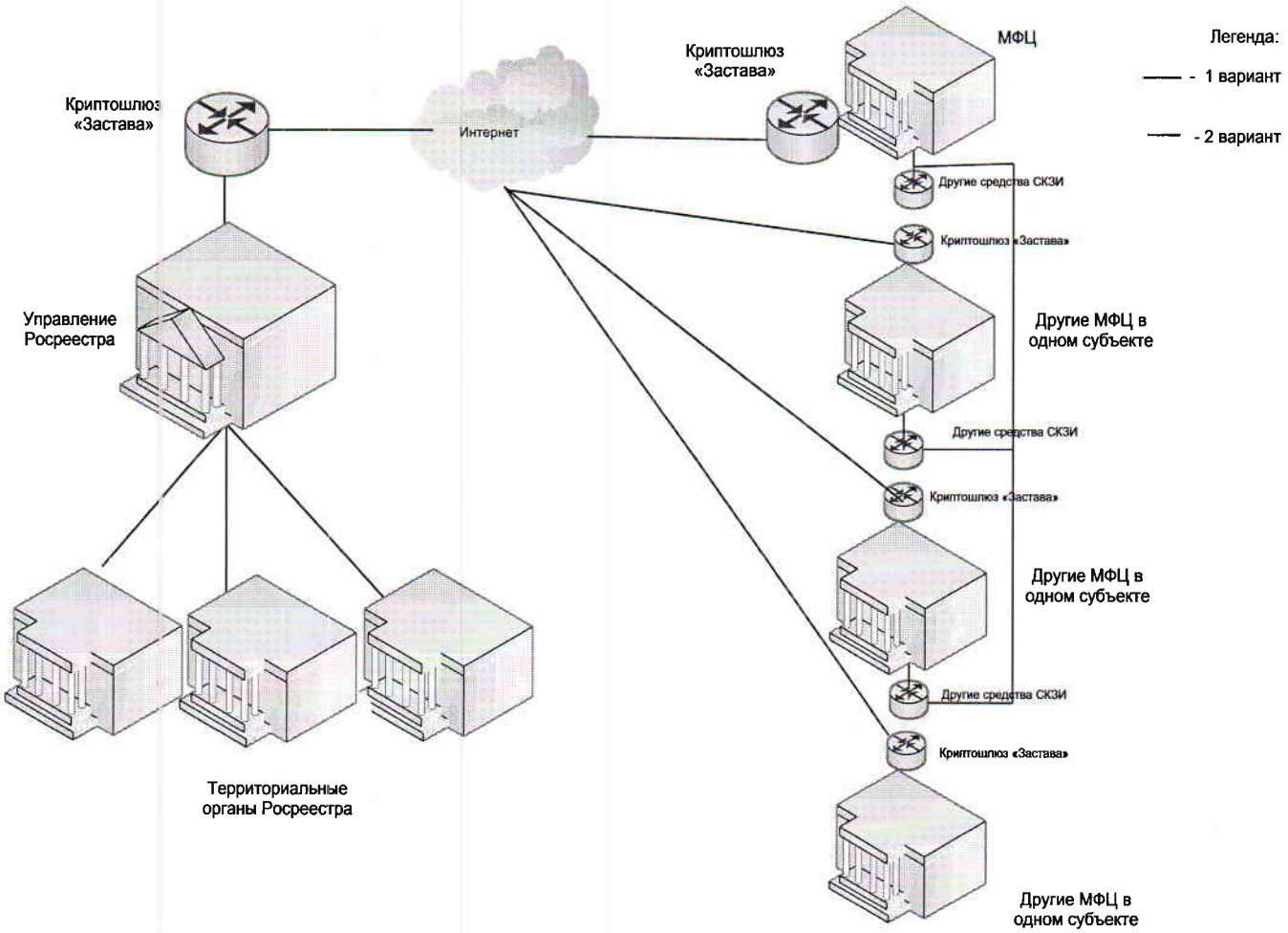
Ответ на запрос в бумажном виде, направленный посредством почтового отправления, направляется Филиалом в бумажном виде по почте по указанному в запросе адресу либо предоставляется при личном обращении за получением такого документа (в зависимости от способа получения, указанного в запросе).

Ответ на запрос, заполненный в электронном виде на портале государственных услуг, оказываемых Росреестром в электронном виде, предоставляется в электронном виде в формате XML по схемам, введенным в действие приказом Минэкономразвития РФ от 20.10.2010 N 503 "Об установлении требований к формату документов, представляемых в электронном виде в процессе информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости", посредством направления по адресу электронной почты, указанному в запросе, ссылки на электронный документ. Предоставляемый в электронном виде ответ на запрос подписывается электронной цифровой подписью должностного лица Учреждения.

22. Филиал предоставляет сведения ГКН, за исключением сведений, предоставляемых в виде кадастровых планов территорий, в срок не более чем пять рабочих дней с даты получения запроса (п.7 ч.1 ст.7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"). Срок предоставления запрашиваемых сведений в виде кадастровых планов территорий не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня получения Учреждением соответствующего запроса.

Приложение № 6
к Соглашению

Схемы подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала)



1 вариант – для организации схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала) возможно организовать схему подключения через единую точку входа посредством программного комплекса криптографической защиты информации «VPN/FW Застава», предварительно объединив филиалы МФЦ посредством имеющегося криптографического средства, отличного от применяемых в Росреестре.

2 вариант – для организации схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала) возможно организовать схему подключения посредством программного комплекса криптографической защиты информации «VPN/FW Застава», который устанавливают предварительно во всех МФЦ.