

СОГЛАШЕНИЕ № 168

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу

г. Магадан

«14» октября 2022 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мартыненко Валентины Леонидовны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, в лице руководителя Управления Кривоногова Владимира Константиновича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30.05.2016 № П/0263 (в редакции приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 23.01.2017 № П/0027), именуемое в дальнейшем «Управление», со второй стороны, и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в лице и.о. директора Курочкиной Галины Николаевны, действующего на основании Положения, утверждённого приказом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 30.12.2016 № П/533 (в редакции приказа Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 10.12.2021 № П/527-21) и доверенности ФГБУ "ФКП Росреестра» от 04.09.2020 № 49/2020-03, выданной директором Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», именуемое в дальнейшем «Филиал», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального

100019
12.10.2022

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ, Управлением и Филиалом при организации предоставления в МФЦ государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - государственные услуги)².

1.2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее - ТОСП), Центров оказания услуг (далее - ЦОУ) указываются в Приложении № 2, Приложении № 3, Приложении № 4 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 (лица, действующие в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего их полномочия), обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

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

2.3. АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. ПК ПВД - программный комплекс приема-выдачи документов.

2.5. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. ФГИС ЕГРН - федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.7. ФИС - федеральная информационная система «На Дальний Восток», система в которой содержится информация, предусмотренная статьей 3 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на

¹ Далее - Федеральный закон № 210-ФЗ

² 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон № 119-ФЗ), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (rosreestr.gov.ru) <https://надальнийвосток.рф>.

2.8. УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Соглашение разработано в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Соглашение определяет цели, задачи, принципы, порядок взаимодействия, обязательства и ответственность Сторон.

4. Принципы взаимодействия

4.1. При взаимодействии Стороны руководствуются принципами:

- неукоснительного соблюдения действующего законодательства;
- взаимного обмена информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам оказания государственных услуг;
- обязательного исполнения достигнутых Сторонами договоренностей;
- обеспечения защиты и контроля доступа к информации в процессе взаимодействия Сторон.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Управление, Филиал при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг в МФЦ вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках предоставления государственных услуг;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках предоставления государственных услуг;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, ТОСП и ЦОУ;

5.1.5. Осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ;

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

5.2. Управление, Филиал при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг обязаны:

5.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, ТОСН и ЦОУ, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости по Заявлениям (Запросам), принятым в МФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Закон № 218-ФЗ), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

5.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе реквизитов и образцы документов, необходимых для уплаты государственной пошлины (платежа) за совершение действий;

5.2.3. При получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных услуг;

5.2.4. Направлять/передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Соглашением;

5.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

5.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Росреестром государственных услуг, а также уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, направлять в МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления заявителям государственных услуг;

5.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

5.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

5.2.9. В офисах МФЦ должностными лицами территориального органа Росреестра, в том числе государственными регистраторами прав, сотрудниками филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» осуществлять консультирование посетителей МФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, в том числе в дистанционном формате путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи согласно приложению № 5;

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

5.2.11. Филиалу обеспечить оказание государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с полномочиями, предусмотренными ч. 2 ст. 3.1 Закона № 218-ФЗ;

5.2.12. Обеспечить проверку наличия и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного работника МФЦ;

5.2.13. Проводить мероприятия, направленные на активизацию работы со средствами массовой информации, разъяснять потенциальным заявителям возможности получения государственных услуг Росреестра в филиалах МФЦ;

5.2.14. Рассматривать жалобы заявителей, поступившие в соответствии с п. 5.4.10 настоящего Соглашения, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

5.2.15. Оказывать МФЦ консультационную и методическую помощь, в том числе посредством видеоконференцсвязи и телефонной связи.

5.3. МФЦ вправе:

5.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.3.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с ч. 2 ст. 16 Закона № 210-ФЗ, Законом № 218-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления услуг, настоящим соглашением.

5.4. МФЦ обязан:

5.4.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.4.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5.4.3. 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 МФЦ;

5.4.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

5.4.5. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.4.6. Обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), к официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к ФИС для реализации возможности самостоятельной подачи Заявителями Заявлений о предоставлении

государственной услуги № 3, ГАС «Правосудие» (при наличии нормативного правового акта, уполномочивающего МФЦ);

5.4.7. 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 АИС МФЦ и (или) ПК ПВД, и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе через информационную систему Управления либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

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

5.4.9. Обеспечивать доведение до заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, комплектности пакетов документов, размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования заявителей (на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования заявителей, в том числе с использованием информационных материалов (буклетов, видеороликов и т.п.), представленных Управлением, Филиалом, а также о наличии «горячей линии» и формы обратной связи на сайте <https://надальнийвосток.рф> по вопросам предоставления земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации;

5.4.10. 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 16.08.2012 № 840, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, ТОСП и передачу указанной жалобы (за исключением нарушений, допущенных МФЦ, ТОСП в Управление, Филиал не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.4.11. Рассматривать жалобы на нарушение МФЦ, ТОСП и (или) ЦОУ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

5.4.12. Формировать и предоставлять в Управление, Филиал отчетность о деятельности МФЦ, ТОСП и ЦОУ по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.4.13. Обеспечить возможность предварительной записи на прием во все офисы МФЦ;

5.4.14. Проводить мероприятия, направленные на активизацию работы со средствами массовой информации, разъяснять потенциальным заявителям возможности получения государственных услуг Росреестра в филиалах МФЦ;

5.4.15. Обеспечить прием заявлений о предоставлении дополнительных документов по ранее принятым пакетам документов в день обращения Заявителя в офис МФЦ с использованием электронной системы управления очередью МФЦ в приоритетном порядке при наличии технической возможности;

5.4.16. Обеспечивать надлежащую сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

5.4.17. Осуществлять перевод принятых от заявителей пакетов документов по каждому заявлению/запросу о предоставлении государственных услуг, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в электронный вид путем сканирования;

5.4.18. Осуществлять доставку принятых от заявителей документов на бумажных носителях, которые не подлежат хранению в МФЦ, в Управление, и получение в Управлении результатов оказания государственных услуг для выдачи заявителям;

5.4.19. Осуществлять в МФЦ, указанных в Приложениях № 2, № 3 к настоящему Соглашению, прием от заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

5.4.20. Информировать Управление и Филиал о необходимости внесения изменений в сведения о перечне МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество по экстерриториальному принципу, а также график работы МФЦ, включенных в указанный перечень, за 5 рабочих дней в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений;

5.4.21. Осуществлять контроль за качеством, полнотой образованных посредством сканирования электронных образов документов, соответствием указанных документов документам, представленным Заявителями в форме документов на бумажном носителе.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг;

5.5.1. 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- а) обследование 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) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- д) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- е) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- ж) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- з) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- и) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- к) разбирательство 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;
- л) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- м) описание системы защиты персональных данных.

6. Порядок информационного обмена

6.1. Информационный обмен между МФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственных услуг № 1, № 2, при наличии технической возможности, осуществляется посредством АИС МФЦ, обеспечивающей взаимодействие с Видом Сведений СМЭВ Росреестра «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».

6.2. Взаимодействие между МФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственной услуги № 3 осуществляется посредством ФИС.

6.3. При отсутствии технической возможности осуществлять информационный обмен посредством АИС МФЦ, информационный обмен между МФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственных услуг № 1, № 2 осуществляется посредством ПК ПВД, права на использование которого переданы на основании лицензионного договора (Приложение № 6 к настоящему Соглашению).

6.4. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

6.4.1. Предоставляют на основании запроса необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

6.4.3. Размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о предоставляемых государственных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов;

6.4.4. Обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности МФЦ посредством регистрации и хранения обращений заявителей за предоставлением государственных услуг в электронном виде в АИС МФЦ/ПК ПВД, а также организацию электронного документооборота;

6.4.5. Назначают ответственных лиц по вопросам реализации настоящего Соглашения:

- от Управления: Кузьмина Оксана Владимировна, заместитель руководителя Управления;
- от Филиала: Курочкина Галина Николаевна, заместитель директора-главный технолог;
- от МФЦ: Павловская Анна Борисовна, заместитель директора.

7. Организация документооборота между МФЦ и Управлением (Филиалом) в процессе предоставления государственных услуг

Общие положения об организации документооборота

7.1. В рамках настоящего Соглашения МФЦ организует прием заявлений (запросов) и документов от заявителей (представителей заявителей), обратившихся за получением государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, хранение и выдачу документов по месту их подачи после совершения юридически значимых действий Управлением, Филиалом при предоставлении государственных услуг № 1, № 2.

7.2. Документооборот между МФЦ и Управлением (Филиалом) в связи

с предоставлением государственных услуг № 1, № 2 включает в себя следующие стадии:

- направление (передачу) в случаях, установленных законодательством, МФЦ принятых им заявлений (запросов) и пакетов документов на предоставление государственных услуг в Управление (Филиал);
- информирование Управлением (Филиалом) МФЦ о результатах предоставления государственных услуг;
- направление (передачу) в случаях, установленных законодательством, Управлением (Филиалом) в МФЦ документов, подготовленных по результатам оказания государственных услуг;
- передачу МФЦ невостребованных заявителями документов по результатам оказания государственной услуги № 1 в Филиал.

7.3. МФЦ преобразовывает принятые Заявления и документы, представленные Заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов; принятые запросы и прилагаемые к ним документы - в форму электронных документов и (или) электронных образов документов, заверяет образованные документы УКЭП уполномоченного работника МФЦ.

7.4. Электронные образы заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, представленных Заявителями на бумажном носителе, подлежат направлению в Управление.

7.5. Заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями на бумажном носителе, после их преобразования в форму электронных образов документов до момента выдачи заявителям (их представителям) документов, направленных Управлением в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 1 подлежат хранению в МФЦ в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

7.6. В МФЦ не подлежат хранению и передаются в Управление закладные, представленные заявителем в форме документа на бумажном носителе в сроки, установленные ч. 18 ст. 18 Закона № 218-ФЗ.

7.7. Запросы в отношении государственной услуги № 2 и прилагаемые к ним документы подлежат передаче в Филиал в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных УКЭП уполномоченного работника МФЦ.

Запросы и прилагаемые к ним документы в форме документов на бумажном носителе после их перевода в форму электронных документов и (или) электронных образов документов и заверения УКЭП уполномоченного работника МФЦ возвращаются Заявителю.

7.8. Созданные МФЦ электронные образы документов имеют ту же юридическую силу, что и документы, представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе.

7.9. Подготовленные по результату оказания государственной услуги № 1 документы Управление направляет/передает в МФЦ. Выписка из Единого

государственного реестра недвижимости, удостоверяющая проведенные государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, а также предусмотренные Законом № 218-ФЗ уведомления, заверенные УКЭП сотрудника Управления, выдаются Заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением в МФЦ.

7.10. Передача пакетов документов на бумажном носителе, указанных в п. 7.6 настоящего соглашения, из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ осуществляется исключительно по сопроводительным реестрам (далее также - Реестр) на всех стадиях взаимодействия. Сопроводительные реестры формируются в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых, заверенный специалистом МФЦ, помещается в номенклатурное дело Управления, второй - заверенный специалистом Управления передается в МФЦ. При отсутствии технической возможности реестры могут быть сформированы только в бумажном виде.

7.11. Пакеты документов подлежат доставке в МФЦ, Управление в виде, обеспечивающем их сохранность и комплектность.

7.12. При приёме документов от работника МФЦ (сотрудника Управления) сотрудник Управления (работник МФЦ соответственно) сверяет фактическое наличие передаваемых пакетов документов с перечнем документов, указанных в Реестре, проставляет отметку о получении с указанием даты и времени получения и подписывает два экземпляра Реестра, один из которых хранится в МФЦ, второй - в Управлении.

7.13. В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых пакетов документов с перечнем, указанным в Реестре, работник МФЦ (сотрудник Управления) делает об этом отметку в двух экземплярах Реестра и перечисляет недостающие документы.

7.14. С момента принятия пакетов документов работником МФЦ (сотрудником Управления) ответственность за сохранность и комплектность документов возлагается на МФЦ (Управление). Факт принятия пакетов документов работником МФЦ от сотрудника Управления (сотрудником Управления от работника МФЦ) подтверждается отметкой о получении документов на двух экземплярах Реестра.

Сроки передачи документов

7.15. Обработка пакетов документов, принятых МФЦ до 12.00 часов, формирование сопроводительного реестра документов, которые не подлежат хранению в МФЦ, и их доставка в Управление осуществляется МФЦ не позднее дня приёма документов.

Обработка пакетов документов, принятых МФЦ после 12.00 часов, а также в субботу и воскресенье, формирование сопроводительного реестра документов, которые не подлежат хранению в МФЦ, и их доставка в Управление осуществляется МФЦ не позднее 14.00 часов следующего за днём приёма документов рабочего дня.

При этом загрузка принятых пакетов документов работниками МФЦ из АИС МФЦ/ПК ПВД в учетные системы Управления, Филиала осуществляется в течение 4 (четырёх) часов с момента приема документов. Загрузка принятых пакетов документов после 16.00 часов рабочего дня, в выходные и праздничные дни работниками МФЦ из АИС МФЦ/ПК ПВД в учетные системы Управления, Филиала осуществляется не позднее 12.00 часов следующего за днем приема документов рабочего дня.

Если срок предоставления государственных услуг по кадастровому учёту и (или) государственной регистрации составляет 3 и менее рабочих дня, доставка МФЦ пакетов документов в Управление осуществляется незамедлительно.

7.16. МФЦ ежедневно доставляет в Управление принятые от заявителей пакеты документов, кроме выходных и праздничных дней. Доставка документов осуществляется МФЦ после осуществления сканирования принятого пакета документов.

7.17. Управление обеспечивает приём документов от специалиста МФЦ без очереди в специально отведённом для этих целей помещении.

7.18. Пакеты документов подлежат возврату Управлением в МФЦ в следующих случаях:

- отсутствуют скан-образы принятых документов с «привязкой» к соответствующему Заявлению, сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД;
- скан-образы документов не заверены УКЭП уполномоченного работника МФЦ;
- скан-образы документов не соответствуют требованиям, установленным в п. 8.20 настоящего Соглашения;
- в пакете документов отсутствуют документы, указанные в описи, либо их количество не соответствует количеству, указанному в описи.

7.19. Надлежаще сформированный³ МФЦ пакет документов должен быть передан в Управление не позднее одного рабочего дня после его возврата.

7.20. Пакеты документов, принятые в целях осуществления государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав, на бумажном носителе доставляются в офис Управления, расположенный по месту приема документов. В случае отсутствия офиса Управления в населенном пункте по месту приема документов, принятые от заявителей документы на бумажном носителе доставляются в территориальный/межмуниципальный отдел Управления, обслуживающий данную территорию.

7.21. Подготовленные по результатам оказания государственных услуг по кадастровому учёту и (или) государственной регистрации прав документы Управлением направляются в форме электронного документа или передаются на бумажном носителе Управлением в МФЦ для выдачи Заявителю либо направляются правообладателю иным способом, установленным действующим законодательством в соответствии с волеизъявлением Заявителя.

7.22. Подготовленные по результатам оказания государственной услуги

³ Соответствующий установленным требованиям действующего законодательства

по кадастровому учёту и (или) государственной регистрации прав пакеты документов направляются (выдаются) Управлением работнику МФЦ⁴ не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги в форме электронных документов заверенных УКЭП сотрудника Управления.

Подготовленные по результатам оказания государственной услуги № 2 документы в форме электронных документов, заверенных УКЭП сотрудника Филиала, подлежат передаче в МФЦ в срок, не превышающий один рабочий день с даты их подписания, при наличии в запросе указания о выдаче подготовленных документов через МФЦ.

7.23. Пакеты документов, подлежащие выдаче Заявителю по результатам оказания государственной услуги, выдаются в соответствии с пунктом 7.22 настоящего Соглашения работнику МФЦ ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

7.24. Управление обеспечивает выдачу документов работнику МФЦ без очереди в специально отведённом для этих целей помещении.

7.25. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, в пакете документов, передаваемых Управлением в МФЦ и подлежащих выдаче Заявителю, должна содержаться закладная, представленная Заявителем в форме документа на бумажном носителе.

7.26. В случае отказа Заявителя от получения документов, такие документы вместе с описью, поступившей из Управления, с отметкой сотрудника МФЦ об отказе в получении документов, заверенной его подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов, и проставленной датой, не позднее следующего рабочего дня передаются по Реестру в Управление.

7.27. Невостребованные Заявителем пакеты документов, подготовленные по результатам оказания государственной услуги № 1, подлежат хранению в МФЦ в течение 45 календарных дней с даты поступления в МФЦ от Управления таких документов и уведомлений, предусмотренных Законом № 218-ФЗ.

7.28. По истечении срока хранения, указанного в п. 7.27, МФЦ не позднее 30 календарных дней осуществляет передачу невостребованных документов на бумажном носителе в офисы Филиала, указанные в Приложении № 15.

7.29. Передача невостребованных документов осуществляется по реестру согласно Приложению № 13 к настоящему Соглашению распечатанному на бумажном носителе в двух экземплярах. При этом реестр невостребованных документов, сформированный в электронной форме, дополнительно направляется сотрудником МФЦ в электронном виде (обязательно в формате .xlsx) на адрес электронной почты в соответствующее территориальное подразделение Филиала (Приложение № 14 к настоящему Соглашению) в день передачи невостребованных документов в Филиал.

7.30. Курьер МФЦ заполняет в Реестре передачи невостребованных документов строку «Передал», указывая свои ФИО, дату, время, и ставит свою подпись.

⁴ Если заявитель выбрал способ получения документов «Лично в МФЦ по месту предоставления документов»

7.31. Работник Филиала осуществляет проверку наличия пакетов документов, указанных в Реестре передачи невостребованных документов, и заполняет в Реестре передачи невостребованных документов строку о приеме документов, указывая «Получил», свои ФИО, дату, время получения документов и заверяет своей подписью. Один экземпляр Реестра передачи невостребованных документов работник Филиала возвращает работнику МФЦ для хранения в архиве МФЦ.

7.32. Реестры передачи невостребованных документов подлежат хранению в Филиале в течение 1 года в соответствующем номенклатурном деле.

7.33. В случае обращения Заявителя в МФЦ по истечении срока хранения, указанного в п. 7.27, сотрудник МФЦ сообщает Заявителю о необходимости обращения в офис Филиала, указанного в Приложении № 14.

8. Порядок предоставления МФЦ государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

8.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги № 1 (Приложение № 1 к настоящему Соглашению) в МФЦ, ТОСП и ЦОУ.

8.2. Прием и выдача МФЦ документов для целей государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, взаимодействие между МФЦ, Управлением и Филиалом осуществляются в ПК ПВД, права на использование которого переданы на основании лицензионного договора (Приложение № 6 к настоящему Соглашению), в случае возможности обеспечения информационного обмена через АИС МФЦ действия МФЦ по приему-выдаче документов и взаимодействие между МФЦ, Управлением и Филиалом осуществляются посредством АИС МФЦ.

8.3. В МФЦ, ТОСП и ЦОУ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее - заявления и необходимые документы), создание электронных экземпляров бумажных документов, перевод документов из электронного вида на бумажный носитель, а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям и необходимым документам установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁵, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

8.4. С заявлениями о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав вправе обратиться лица, указанные в ст. 15 Закона № 218 с учетом ст. 2 Закона № 210-ФЗ.

⁵ Далее - Закон № 218-ФЗ

8.5. Работник МФЦ, ТОСП, ЦОУ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов (далее - работник МФЦ):

- удостоверяет личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и его представителя в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества, опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление, которое подается через МФЦ, ТОСП, ЦОУ, подписывается Заявителем (представителем правообладателя, стороны сделки) в присутствии работника МФЦ;

- визуально, без использования технических средств определяет, что представленные Заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления Заявителем копий документов делает на них отметку о том, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы являются копиями. Соответствующая отметка также проставляется в описи принятых документов;

- проставляет на представленных Заявителем на бумажном носителе документах, за исключением документов, удостоверяющих личность Заявителя, отметку о создании электронных образов таких документов - преобразовывает заявление и документы, представленные Заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и заверяет электронные образы документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ; передает в Управление созданные электронные образы документов, документы, представленные заявителем в форме электронных документов, закладную, представленную заявителем в форме документа на бумажном носителе, а также электронный образ выдаваемой заявителю описи принятых документов.

8.6. При обращении за государственной услугой № 1 представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ обязан проверить наличие одного из следующих документов:

- 1) нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (иного документа, подтверждающего полномочия представителя);

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

- 3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица;

4) надлежаще заверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

8.7. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет установленные законодательством действия по приему документов, а также вносит соответствующие записи в ПК ПВД/АИС МФЦ, при этом несет персональную ответственность за соответствие внесенных записей документам на бумажных носителях.

Работник МФЦ, в том числе:

- принимает от Заявителя необходимые для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы и их копии;

- формирует заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, которое подписывается Заявителем. При этом в заявлении делает отметку о способе получения Заявителем документов после проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации (в бумажном виде лично в МФЦ).

Если в заявлении не указан адрес электронной почты Заявителя, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и номер телефона 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 (для уведомления о приостановлении, отказе);

- проверяет заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на предмет оформления его в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, а также наличие прилагаемых необходимых документов;

- в случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление с использованием ПК ПВД или АИС МФЦ.

8.8. Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством личного обращения непосредственно в момент представления таких заявления и документов, в случаях, если:

- не установлена личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- визуально, без использования технических средств выявлено, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочесть текст документов и однозначно истолковать их содержание.

Если в представленных Заявителем документах не выявлены основания для отказа в приеме документов, но при этом содержатся сведения, препятствующие предоставлению запрашиваемой услуги, сотрудник МФЦ уведомляет об этом Заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков, последствия возможного возврата без рассмотрения, приостановления или отказа в оказании государственной услуги № 1 и предлагает Заявителю прервать подачу документов с разъяснением того, что на основании представляемых Заявителем документов орган регистрации прав может принять решение о возврате документов без рассмотрения, о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги № 1. Если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу заявления и документов, то сотрудник МФЦ принимает в установленном порядке заявление и иные документы.

Факт уведомления Заявителя о возможном возврате без рассмотрения, приостановлении или отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав подтверждается в заявлении посредством проставления сотрудником МФЦ отметки о несоответствии представленных документов установленным требованиям и/или об отсутствии всех необходимых для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов путем совершения Заявителем записи «о возможном возврате без рассмотрения, приостановлении/отказе предупрежден(а)», указания фамилии, имени, отчества Заявителя, даты и подписи.

Работник МФЦ при приеме документов уведомляет Заявителя о порядке получения документов по результатам оказания государственной услуги № 1 в МФЦ в течение 45 календарных дней с даты поступления в МФЦ от Управления результата предоставления государственной услуги либо уведомлений, предусмотренных Законом № 218-ФЗ, а также обращает внимание на необходимость своевременного получения заявителем готовых документов в МФЦ и разъясняет, что в случае их невостребования заявителем документы будут переданы в архив Филиала в срок, установленный п. 7.28 настоящего соглашения.

8.9. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в том числе одновременно с кадастровым учетом) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае непредоставления Заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия документа об уплате государственной пошлины сотрудник МФЦ предупреждает Заявителя о том, что если на момент представления заявления и прилагаемых к нему документов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) отсутствует информация об уплате государственной пошлины и документ о ее уплате не представлен вместе с указанным заявлением, исчисление предусмотренного ч. 1 ст. 16 Закона № 218-ФЗ срока начинается с даты получения органом регистрации прав сведений о такой уплате.

В случае наличия в представленном Заявителем пакете документов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, работник МФЦ проверяет правильность КБК и правильность указания ОКТМО (здесь и далее по тексту - ОКТМО используется при наличии технической возможности), который должен соответствовать тому муниципальному образованию, в котором функционирует МФЦ, осуществляющий выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

При отсутствии уплаченной государственной пошлины работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения ГИС ГМП, утвержденным Приказом Казначейства России от 12.05.2017 № 11н⁶, (далее - уникальный идентификатор начисления, УИН) и устно уведомляет Заявителя о необходимости произвести оплату в течение 5 дней с даты подачи заявления.

В случае, если государственная пошлина Заявителем оплачена без уникального идентификатора начисления, работник МФЦ рекомендует ему подать заявление о возврате государственной пошлины по установленной форме (выдает бланк, оказывает помощь при заполнении), выдает квитанцию, содержащую УИН, и уведомляет о необходимости произвести оплату в течение 5 дней с даты подачи заявления.

8.10. В случае, если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, указан верный КБК/ОКТМО, работник МФЦ приобщает его к делу.

8.11. В случае, если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, указан иной КБК/ОКТМО - работник МФЦ разъясняет Заявителю необходимость уточнения платежа.

8.12. Работник МФЦ предлагает Заявителю оформить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа, приведенной в Приложениях №№ 9,10 к настоящему Соглашению.

8.13. Работник МФЦ вносит в графу «Отметка специалиста, принявшего заявления и приложенные к нему документы» заявления текст «Заявителем подано заявление об уточнении КБК/ОКТМО на: (указывается верный КБК/ОКТМО)».

8.14. В случае, если Заявитель предоставил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации, либо в случае возвращения заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и документов без их рассмотрения Управлением работник МФЦ⁷ рекомендует Заявителю подать заявление о возврате

⁶«Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»

⁷ МФЦ осуществляет прием заявлений о возврате излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств на основании заключенных соглашений и дополнительных соглашений к ним

излишне уплаченной государственной пошлины согласно Приложениям № 7,8 к настоящему Соглашению.

8.15. Работник МФЦ при приеме документов для целей государственного кадастрового учета одновременно с государственной регистрацией прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо для целей кадастрового учета осуществляет загрузку межевого/технического плана или акта обследования (в формате XML) и документов в электронном виде, заверенных УКЭП кадастрового инженера, подготовившего указанные документы, с электронного носителя Заявителя в ПК ПВД/АИС МФЦ или указывает идентификационный номер файла для загрузки из личного кабинета кадастрового инженера. После загрузки межевого/технического плана или акта обследования в ПК ПВД/АИС МФЦ электронный носитель возвращается Заявителю. При этом в заявлении в реквизите «Примечание» необходимо указать комментарий: «Осуществлен возврат электронного носителя-оптического компакт-диска (USB Flash Drive и т.п.)» с указанием даты возврата, а в описи в получении документов необходимо проставить отметку о выдаче Заявителю электронного носителя.

8.16. Не допускается истребование у Заявителя дополнительных документов, если представленные им документы отвечают требованиям ст. 21 Закона № 218-ФЗ. При этом Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, которые в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

8.17. В качестве срока оказания государственной услуги в ПК ПВД либо в АИС МФЦ указывается срок, предусмотренный действующим законодательством. При этом работник МФЦ в обязательном порядке разъясняет Заявителю, что датой оказания государственной услуги № 1 является дата внесения в ЕГРН записи об объекте недвижимости, о соответствующем праве, об ограничении права и обременении объекта недвижимости, и что результат будет получен МФЦ не ранее, чем на следующий рабочий день после принятия решения, но в пределах срока, установленного действующим законодательством.

8.18. При поступлении от Заявителя или его представителя документов (в пределах срока приостановления), направленных на устранение причины приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, представление нового заявления не требуется. Поступающие документы преобразуются путем сканирования в электронные образы таких документов, заверяются УКЭП уполномоченного работника МФЦ, регистрируются посредством ПК ПВД/ АИС МФЦ как дополнительные документы к ранее принятому в МФЦ заявлению.

8.19. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и необходимые документы, составляя опись принятых заявления и принятых документов (пакет документов), на полученных от заявителя заявления и прилагаемых к нему подлинниках и копиях документов на бумажном носителе проставляет отметки о создании электронных образов документов по установленной форме, затем осуществляет сканирование пакета документов, в том числе описи принятых документов, и прикрепление электронных образов документов

к заявлению, сформированному в электронном виде посредством ПК ПВД/АИС МФЦ.

8.20. При осуществлении сканирования и привязки электронных образов документов к заявлению, сформированному в электронном виде посредством ПК ПВД, работник МФЦ руководствуется Инструкцией по привязке электронных образов документов в ПК ПВД.

Требования к электронным образам документов, создаваемым работником МФЦ при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе утверждаются приказом Росреестра.

Электронный образ документа создается работником МФЦ при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе с использованием сканирующего или иного оборудования в случаях, установленных настоящими требованиями, которое обеспечивает идентичность электронного образа бумажному документу.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

Перевод бумажных документов в формат электронного документа выполняется с разрешением 300 dpi.

Создание электронного образа документа осуществляется путем использования цветного режима сканирования.

Электронный образ бумажного документа формата А4 и менее создается в формате PDF при помощи сканирующего оборудования. Создание электронных образов бумажных документов, превышающих формат А4 (А3 и более), допускается в формате JPG с использованием иного оборудования. Размер файла электронного образа не должен превышать 1 Гб.

Если бумажный документ составлен на каждой странице одного листа или состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного многостраничного электронного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. В наименовании файла недопустимо использование символов: ":", "/", "\", наличие пробелов не допускается. При создании электронного образа документа выполняется сканирование каждого разворота.

Электронный образ документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.

Не допускается наличие перекосов (нарушение соотносительности расположения текста документа к границам листа), обрезки изображений, затемнений, несоответствия количества страниц документа, а также наличие перевернутых страниц. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать тексты документов и распознать их реквизиты.

Контроль качества и полноты электронных образов осуществляет работник МФЦ, ответственный за обработку (сканирование) документов. Работник МФЦ присоединяет электронные образы ко всем документам пакета, завершает данный этап, нажав кнопку «Завершить присоединение», после чего электронный пакет документов в ПК ПВД приобретает статус «Отправлено в ПКУРП».

8.21. Если скан-образы документов не соответствуют установленным требованиям и возвращены в МФЦ, работник МФЦ пересканирует документы повторно, заверяет скан-образ УКЭП, проверяет качество сканирования и направляет скан-образ посредством чата «Comfort» сотруднику Росреестра, который сделал запрос на пересканирование.

8.22. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в МФЦ, ТОСП, ЦОУ. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ, ТОСП, ЦОУ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр описи хранится в МФЦ, ТОСП, ЦОУ.

8.23. Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, за исключением закладных, хранятся в МФЦ. Закладные подлежат передаче в Управление.

8.24. В случае если при предоставлении Заявителем документов представлялись в том числе документы на электронном носителе, такой электронный носитель возвращается Заявителю при наличии соответствующего указания в реквизите «Примечание» заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации права.

8.25. Форма отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов документов, правила проставления МФЦ отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, форма отметки о том, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, правила проставления МФЦ отметки о том, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, правила хранения МФЦ представленных Заявителем документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов утверждается постановлением Правительства Российской Федерации.

8.26. В случае, установленном Законом № 218-ФЗ, за соответствие преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным Заявителями в форме документов на бумажном носителе, установление личности Заявителя ответственность несет сотрудник МФЦ.

8.27. Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю в МФЦ, ТОСП, ЦОУ по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

При обращении Заявителя за результатами оказания государственных услуг в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя и (или) участников сделки действовать от их имени при получении документов;
- 3) выясняет у Заявителя номер описи;
- 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы Заявителю;
- 6) на экземпляре описи, хранящейся в МФЦ, ТОСП, ЦОУ 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.

8.28. При обращении за получением результата государственных услуг представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ, кроме удостоверения личности, обязан проверить наличие одного из следующих документов, подтверждающих полномочия:

- нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (иного документа, подтверждающего полномочия представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности или нотариально удостоверенной копии этого документа (для представителя юридического лица);
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица;
- надлежаще заверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

8.29. Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.30. 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 МФЦ, ТОСП, ЦОУ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов и проставляет дату и пакеты документов с копией описи с отметкой на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня передает в Управление, о чем информирует Заявителя.

8.31. В случае, выбора Заявителем способа получения результата государственной услуги № 1 почтовым отправлением, сотрудник МФЦ не позднее

следующего рабочего дня передает пакет документов в Управление по адресу: г. Магадан, ул. Горького д. 15/7, 685000.

Сотрудник Управления не позднее следующего рабочего с момента внесения сведений об учетно-регистрационных действиях в ЕГРН направляет Заявителю пакет документов по адресу, указанному в обращении.

9. Порядок предоставления МФЦ государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости

9.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления в МФЦ государственной услуги № 2, в том числе в рамках комплексного запроса (Приложение № 1 к настоящему Соглашению).

9.2. МФЦ осуществляет прием всех видов запросов о предоставлении сведений ЕГРН, поступающих при личном обращении Заявителей.

Общий порядок приёма документов на предоставление услуг в МФЦ предусматривает консультирование Заявителя до подачи запроса о предоставлении сведений из ЕГРН.

9.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием запроса и необходимых документов, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя), проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе. Запрос, который подается через МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги № 2 представителем Заявителя работник МФЦ также проверяет полномочия обратившегося лица на основании доверенности, прилагаемой к запросу и оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации (в простой письменной форме) либо в случае обращения законного представителя - документа, подтверждающего полномочия законного представителя правообладателя: для родителей - свидетельства о рождении правообладателя, для иных законных представителей - документа, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет установленные законодательством действия по приему документов, а также вносит соответствующие записи в АИС МФЦ/ПК ПВД, при этом несет персональную ответственность за соответствие внесенных записей документам на бумажных носителях.

Работник МФЦ, в том числе:

- принимает от Заявителя необходимые для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, документы и (или) их надлежащим образом заверенные копии;
- предлагает Заявителю (в устной форме) указать в запросе адрес электронной почты 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;

- формирует запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, распечатывает его в одном экземпляре, который предлагает подписать Заявителю, затем заверяет его своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при этом запрос должен содержать необходимые отметки:

а) о способе получения Заявителем документов, исходя из его волеизъявления (почтовым отправлением; по электронному адресу; в виде бумажного документа, составленного МФЦ, в который представлялся запрос, и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав);

б) о предъявлении оригинала документа, (в ПК ПВД в разделе «Представленные документы» в графе «Реквизиты документов» выбирает соответствующий тип документа, в поле «Наименование» указывает реквизиты документа, затем проставляет отметку «Предъявлен(ы) оригинал(ы) (например, доверенность от 10.12.2019 № 1 (предъявлен оригинал));

в) об отказе Заявителя указать в запросе адрес электронной почты – «E-mail отсутствует» (при этом работник МФЦ, 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 регистрации прав при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Законом № 218-ФЗ, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

- проверяет запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, на предмет оформления его в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, а также наличие прилагаемых необходимых документов;

- возвращает Заявителю запрос и прилагаемые к нему документы в форме документов на бумажном носителе после их перевода в форму электронных документов и (или) электронных образов документов.

9.5. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 2, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет наличие документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, или выдает квитанцию, содержащую уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты (на расчетный счет Управления), и устно уведомляет Заявителя о необходимости внесения платы не позднее семи календарных дней с даты получения уникального идентификатора начисления.

В случае внесения платы без уникального идентификатора начисления Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы (по установленной форме).

9.6. Для каждого Запроса Заявителю должен быть выдан отдельный бланк квитанции (платежного поручения). В случае, если заявитель обращается за предоставлением сведений ЕГРН по нескольким объектам недвижимости либо нескольким физическим (юридическим) лицам, должен быть оформлен отдельный

Запрос для каждого объекта (субъекта) с отдельным бланком квитанции (платежного поручения).

9.7. По завершении приёма запроса работник МФЦ должен выдать (вернуть) Заявителю:

- оригинал зарегистрированного запроса, заверенный подписью уполномоченного работника МФЦ;
- оригинал документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений, внесенных в ЕГРН, на безвозмездной основе (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу);
- оригинал документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений ЕГРН, доступ к которым ограничен федеральным законом (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу);
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу).

9.8. Работник МФЦ осуществляет сканирование запроса и документов, представленных на бумажных носителях, прикрепление их электронных образов в АИС МФЦ/ПК ПВД в соответствии с требованиями, установленными в пункте 8.20 настоящего Соглашения, а также в случае использования ПК ПВД в соответствии с Инструкцией по привязке электронных образов документов в ПК ПВД, и заверение УКЭП уполномоченного работника МФЦ.

9.9. При обращении Заявителя за результатами оказания государственной услуги № 2 в МФЦ, ТОСП, ЦОУ работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

9.9.1. устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

9.9.2. проверяет полномочия Заявителя (представителя Заявителя);

9.9.3. выясняет у Заявителя номер запроса;

9.9.4. знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

9.9.5. выдает Заявителю документы;

9.9.6. на бланке 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; выдает бланк запроса с отметками о выдаче документов Заявителю.

9.10. Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9.11. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, предоставляются в срок не более чем три рабочих дня со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса (максимальный срок), если иное не установлено действующим законодательством. Днем получения запроса считается день поступления в ФГИС ЕГРН сканированных образов запроса

о предоставлении сведений ЕГРН и приложенных к нему документов, в случае внесения платы в момент подачи запроса Заявителем.

В случае, если право на получение сведений на безвозмездной основе у Заявителя отсутствует, днем получения Филиалом запроса считается день, следующий за днем получения Филиалом сведений об оплате.

9.12. В случае, если предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с федеральным законом или в ЕГРН отсутствуют запрашиваемые сведения, Заявителю выдается обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

В случае, если представленный в Филиал запрос не соответствует требованиям Порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, Заявителю выдается уведомление об оставлении запроса без рассмотрения, а МФЦ уведомляется о выявленном нарушении в соответствии с п. 12.4 настоящего соглашения.

9.13. Составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в ЕГРН (далее - Электронный документ на бумажном носителе) осуществляется МФЦ с учетом особенностей, установленных пунктами 9.14. - 9.20. настоящего Соглашения.

9.14. Срок направления Филиалом подготовленных по результатам предоставления государственной услуги № 2 документов в МФЦ не должен превышать один рабочий день с даты их подписания.

9.15. Филиал обеспечивает заверение электронных документов, направляемых в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2 усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица (далее - УКЭП ЮЛ).

9.16. По требованию заявителя работник МФЦ вместе с экземпляром Электронного документа на бумажном носителе предоставляет ему экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации (USB flash) или направляет по электронной почте в адрес Заявителя. При этом идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру Электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным работником МФЦ с использованием УКЭП при наличии технической возможности.

9.17. Уполномоченные работники МФЦ несут персональную ответственность:

а) за идентичность сведений, содержащихся в экземпляре документа на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном документе, на основе которого составлен экземпляр документа на бумажном носителе, а также за идентичность сведений, содержащихся в экземпляре электронного документа, записанного на съемный носитель или направленного по электронной почте в адрес Заявителя, сведениям, содержащимся в Экземпляре электронного документа на бумажном носителе;

б) за проверку действительности УКЭП ЮЛ, которой подписан электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, при составлении экземпляра Электронного документа на бумажном носителе.

9.18. Ответственный работник МФЦ при подготовке экземпляра документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги №2, обеспечивает:

- а) проверку действительности УКЭП ЮЛ, которой подписан электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- б) заверение экземпляра документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- в) учет выдачи экземпляров документов на бумажном носителе, созданных на основе электронных документов, полученных МФЦ по результатам оказания государственной услуги № 2. Учет осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

9.19. Уполномоченный работник МФЦ на экземпляре Электронного документа на бумажном носителе, равнозначного электронному документу, указывает следующую информацию:

- а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр Электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного работника МФЦ;
- в) дата и время составления экземпляра Электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки УКЭП ЮЛ, которой подписан электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2.

При этом обеспечивает размещение и заполнение вышеуказанной информации (пункты а), б), в)) на обороте последнего листа Электронного документа на бумажном носителе, а также производит брошюрование листов многостраничных экземпляров, заверяя их своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью МФЦ.

9.20. Экземпляр документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных услуг.

В случае, выбора Заявителем способа получения результата государственной услуги № 2 почтовым отправлением, сотрудник МФЦ не позднее следующего рабочего дня передает пакет документов в Филиал по адресу: г. Магадан, ул. Горького, 16 А, 685000.

Сотрудник Филиала в течение трех рабочих дней направляет Заявителю пакет документов по адресу, указанному в обращении.

9.21 В случае обращения Заявителя в МФЦ с целью устранения опечаток (ошибок), допущенных органом регистрации прав в документе, выданном по итогам оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, работник МФЦ:

- осуществляет прием Заявителя и разъясняет Заявителю способы направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН;

- обеспечивает выдачу соответствующего бланка заявления для обращения в Филиал (Приложения № 16) и оказывает помощь по его заполнению.

9.22. В случае выбора Заявителем способа направления документов посредством почтового отправления: заполненное заявление направляется Заявителем в Филиал по адресу: г. Магадан, ул. Горького, 16 А, 685000.

9.23. В случае, если Заявитель желает представить такое заявление лично в Филиал, работник МФЦ разъясняет Заявителю о необходимости представления заявления лично по адресу: г. Магадан, ул. Горького, 16 А, 685000.

9.24. Сроки исправления ошибочных сведений:

Заявителю (его представителю) без взимания платы предоставляется документ с реквизитами, аналогичными ранее выданному документу, содержащий достоверные и актуальные на дату выдачи предыдущего документа сведения ЕГРН, с отметкой «взамен ранее выданного» в срок не более трех рабочих дней со дня получения Филиалом заявления, указанного в п. 9.21 настоящего Соглашения.

Исправленный документ выдается (направляется) Заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН.

10. Порядок возврата платежа или уточнения вида и принадлежности платежа при оплате государственной пошлины, платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН

10.1. В случае обращения Заявителя в МФЦ с целью возврата государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1 или уточнения вида и принадлежности платежа при оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1 сотрудник МФЦ обеспечивает выдачу Заявителю соответствующего бланка заявления для обращения Управление (Приложения №№ 7,8,9,10), а в случае обращения Заявителя с целью возврата платы за предоставление государственной услуги № 2 - бланка заявления для обращения в Филиал (Приложение №№ 11,12), и надлежащее заполнение бланков заявлений Заявителем в следующем порядке.

10.2. Работник МФЦ при личном обращении заинтересованного лица:

10.2.1. Выясняет дату внесения платы и причину возврата платежа.

Заявление о возврате платежа может быть подано в течение трех лет со дня внесения платы.

Причины возврата излишне уплаченной суммы государственной пошлины:

- отказ лиц от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган. Возврату подлежит 100% уплаченной суммы;

- уплата государственной пошлины в большем размере, чем предусмотрено НК РФ. Возврату подлежит излишне уплаченная сумма;

- прекращение государственной регистрации. Возврату подлежит 50% уплаченной суммы.

При отказе в государственной регистрации права уплаченная государственная пошлина за государственную регистрацию права не возвращается.

Причины возврата платы за предоставление сведений ЕГРН:

- внесение платы в большем размере, чем предусмотрено в соответствии с частью 2 статьи 63 Закона № 218-ФЗ, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

- Заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН (возврату подлежит 100% уплаченной суммы).

- внесение платы без уникального идентификатора начисления (возврату подлежит 100% уплаченной суммы).

10.2.2. Выдает бланк соответствующего заявления (Приложения №№ 6, 7, 8, 9,10,11) и разъясняет, какие документы к нему необходимо приложить:

1) для возврата государственной пошлины с заявлением необходимо представить:

- подлинные платежные документы (в случае, если государственная пошлина уплачена в наличной форме);

- копии указанных платежных документов (в случае, если государственная пошлина уплачена в безналичной форме);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (доверенность, копия приказа (распоряжения) о назначении руководителем (для юридических лиц)) в случае, если с заявлением о возврате платежа обратился и/или осуществил платеж представитель Заявителя. Если Заявителем является лицо, не достигшее совершеннолетия (до 14 лет), то заявление пишется от имени родителей (опекуна), несовершеннолетний Заявитель (от 14 до 18 лет) подает заявление от своего лица с согласия родителей (опекуна), прикладывается копия свидетельства о рождении;

2) для возврата платы за предоставление сведений ЕГРН с заявлением необходимо представить:

- подлинные платежные документы (в случае, если плата внесена в наличной форме) или копии платежных документов (в случае, если плата внесена в безналичной форме); при наличии информации о внесении платы, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, представление документов, подтверждающих внесение платы, не требуется;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (доверенность, копию приказа (распоряжения) о назначении руководителем (для юридических лиц)) в случае, если с заявлением о возврате платежа обратился и/или осуществил платеж представитель Заявителя. Если Заявителем является лицо, не достигшее совершеннолетия (до 14 лет), то заявление пишется от имени родителей (опекуна), несовершеннолетний Заявитель (от 14 до 18 лет) подает заявление от своего лица с согласия родителей (опекуна), прикладывается копия свидетельства о рождении;

- документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику лица, представившего запрос о предоставлении сведений, в том числе заверенные в установленном порядке доверенности, учредительные документы, выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц и т.п., в случае подачи заявления о возврате платежа

правопреемником данного лица;

3) для уточнения вида и принадлежности платежа с заявлением необходимо представить:

- копию платежного поручения (квитанции) об оплате.

10.2.3. Разъясняет способы направления заявления о возврате платежа или об уточнении вида и принадлежности платежа и необходимых документов:

- заполненное заявление о возврате платы за предоставление государственной услуги № 2 и прилагаемые к нему документы направляются Заявителем почтовым отправлением по адресу: г. Магадан, ул. Горького, 16 А, 685000, либо лично представляются в (структурное подразделение Филиала) по адресу: г. Магадан, ул. Горького, 16 А, а в случае наличия у Заявителя УКЭП могут быть представлены в электронном виде путем направления на официальный адрес электронной почты (filial@49.kadastr.ru).

- при осуществлении платежа на расчетный счет Управления документы представляются Заявителем лично в МФЦ и не позднее дня, следующего за днем приема, передаются МФЦ в отдел Управления, расположенный по месту подачи таких документов, в бумажном виде. Комплекты документов об уточнении КБК/ОКТМО включаются в реестр передачи комплектов документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины (далее – реестр платежей), форма которого установлена Приложением № 17 к настоящему Соглашению.

10.3. Сроки возврата платежей:

Решение по заявлению о возврате госпошлины либо решение о возврате платы (либо отказе в возврате платы) за предоставление сведений принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней.

Возврат госпошлины осуществляется в течение месяца со дня подачи заявления, возврат платы за предоставление сведений ЕГРН - в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Филиал.

11. Порядок организации приема заявлений о предоставлении земельных участков, расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, в соответствии с Законом № 119-ФЗ

11.1. При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование, находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, в соответствии с Законом № 119-ФЗ работник МФЦ, ТОСП, указанных в Приложении № 4, осуществляет следующие действия:

- предлагает Заявителю воспользоваться в МФЦ бесплатным доступом к ФИС для самостоятельной подачи заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к заявлению документов посредством ФИС.

- оказывает консультационную помощь гражданину при подаче им заявления посредством ФИС.

11.2. В случае отказа Заявителя воспользоваться способом подачи заявления, указанным в пункте 11.1. настоящего Соглашения, или в связи с отсутствием

технической возможности предоставления доступа к ФИС в МФЦ работник МФЦ осуществляет прием Заявления в следующем порядке⁸:

1) удостоверяется в личности Заявителя (заявителей - в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратилось несколько человек);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей);

3) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (граждан) в случае, если с Заявлением обращается представитель гражданина (граждан).

11.3. Проверяет с учетом пункта 1 статьи 4 Закона № 119-ФЗ правильность оформления заявления, наличие в нем необходимых данных и их соответствие представленным документам, в том числе проверяет:

1) данные документа, удостоверяющего личность;

2) данные документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае, если с Заявлением обращается представитель гражданина;

3) наличие в Заявлении страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина (граждан, при подаче Заявления несколькими гражданами) в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

4) наличие номера свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

5) наличие в Заявлении кадастрового номера земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

6) наличие данных о площади испрашиваемого земельного участка;

7) наличие кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

8) наличие почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с Заявителем;

9) указание способа направления Заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Законом 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу

⁸ МФЦ обеспечивает реализацию указанного порядка после предоставления доступа к личному кабинету работника МФЦ в ФИС

электронной почты или с использованием ФИС).

11.4. Заверяет подлинность подписи Заявителя на заявлении своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов (Заявление, которое подается через МФЦ, ТОСП, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ, ТОСП).

11.5. Проверяет наличие копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (копий документов, удостоверяющих личность каждого Заявителя, в случае, если Заявлением обратилось несколько граждан), и подтверждает соответствие копии предъявленному оригиналу путем проставления отметки «Копия верна» с указанием своей фамилии и инициалов.

11.6. Вносит информацию о заявлении и представленных Заявителем документах, в том числе помещает в ФИС скан-образ заявления и представленных Заявителем документов, обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа в личном кабинете работника МФЦ в ФИС, а также обеспечивает подписание Заявителем (Заявителями) распечатанной на бумажном носителе схемы.

11.7. В случае, если Заявление и (или) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям Закона № 119-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, работник МФЦ, ТОСП предлагает гражданину до подачи заявления исправить несоответствия в заявлении и документах, предупреждая об установленных Законом № 119-ФЗ (часть 2 статьи 5) основаниях для возврата заявления гражданину без рассмотрения. Отказ в приеме Заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов недопустим, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством.

11.8. Работник МФЦ комплектует Заявление и представленные документы, составляет опись принятых заявления и документов в двух экземплярах, которые подписывает у Заявителя и заверяет своей подписью. Один экземпляр описи работник МФЦ выдает Заявителю.

12. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

12.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления МФЦ в Управление ежемесячной, а также сводной годовой отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

12.2. Отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Управление ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, если Сторонами не предусмотрено иное, и должна содержать сведения о:

- а) количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- б) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг.

12.3. Сводная годовая отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Управление

ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

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, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) сотрудников МФЦ, ТОСП, ЦОУ в сфере предоставления государственных услуг.

12.4. В случае выявления нарушений МФЦ требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим соглашением, Управление (Филиал):

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в приложения № 2 к настоящему соглашению МФЦ, и привлекаемых Организаций, в которых не устранены нарушения.

13. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

13.1. 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.

14. Срок действия Соглашения

14.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в течение трех лет. Если до истечения срока действия настоящего соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется на 3 года.

14.2. Ранее заключенные Соглашение о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу от 30.12.2019 в редакции Дополнительных соглашений от 01.03.2021, 11.05.2021, 26.04.2022, Соглашение об организации приема заявлений о предоставлении гражданам Российской Федерации земельных участков на Дальнем Востоке Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 14.01.2021 № 1/137 признаются утратившими силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

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

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

16.2. Вопросы и разногласия, возникающие при реализации настоящего Соглашения, Стороны будут разрешать в ходе консультаций и переговоров путем выработки взаимоприемлемых решений.

16.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по согласованию Сторон и оформляются путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

16.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

16.5. Приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью:

- 1) Приложение № 1. Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в МФЦ;
- 2) Приложение № 2. Перечень филиалов МФЦ, предоставляющих государственные услуги Росреестра;
- 3) Приложение № 3. Перечень филиалов МФЦ, предоставляющих государственные услуги Росреестра по экстерриториальному принципу;

- 4) Приложение № 4. Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется прием заявлений о предоставлении земельных участков, расположенных в Арктической зоне и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;
- 5) Приложение № 5. График сеансов видео-конференц-связи;
- 6) Приложение № 6. Лицензионный договор;
- 7) Приложение № 7. Форма заявления о возврате денежных средств для физических лиц.
- 8) Приложение № 8. Форма заявления о возврате денежных средств для юридических лиц;
- 9) Приложение № 9. Форма заявления об уточнении платежа для физических лиц;
- 10) Приложение № 10. Форма заявления об уточнении платежа для юридических лиц;
- 11) Приложение № 11. Форма заявления о возврате платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации для физических лиц;
- 12) Приложение № 12. Форма заявления о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации для юридических лиц;
- 13) Приложение № 13. Образец реестра невостребованных документов по результатам осуществления учетно-регистрационных действий (в электронном виде заполняется в формате xlsx);
- 14) Приложение № 14. Список адресов электронной почты для направления сопроводительных реестров по передаче невостребованных документов в электронном виде от МФЦ в Филиал;
- 15) Приложение № 15. Перечень офисов Филиала, осуществляющих от МФЦ прием невостребованных документов на хранение;
- 16) Приложение № 16. Форма заявления в Филиала об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН;
- 16). Приложение № 17. Реестр передачи комплектов документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины.

Руководитель Управления
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии по Магаданской
области и Чукотскому
автономному округу

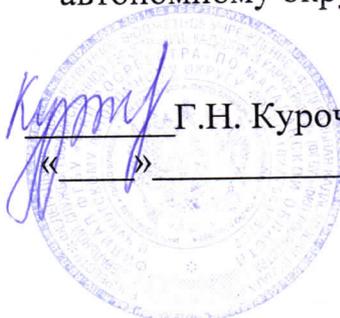

В.К. Кривоногов
« » 2022

И.о. директора филиала
ФГБУ «ФКП
Росреестра» по
Магаданской области и
Чукотскому
автономному округу


Г.Н. Курочкина
« » 2022

Директор МОГАУ
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг»


В.Л. Мартыненко
« » 2022



Перечень государственных услуг Управления,
предоставляемых в МФЦ¹

1. Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним ((далее – государственная услуга № 1).
2. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – государственная услуга № 2).
3. Государственная услуга по приему заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации (далее – государственная услуга № 3).

¹ Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, утверждается Сторонами самостоятельно, исходя из технических и организационных возможностей МФЦ.

Перечень филиалов МФЦ, предоставляющих
государственные услуги Росреестра

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункциональ- ных центров и (или) привлекаемых организаций и офисов приема	Предоставляемые услуги	График приема
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 14	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 20.00, суббота – с 10.00 до 18.00
2.	Центр оказания услуг для бизнеса	685000, Магаданская область, г. Магадан, пр. К. Маркса, д. 60	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00)

3.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская, д. 49	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
4.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, д. 6	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг с 18.30 до 20.30
5.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 33	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00

6.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, ул. Мира, д. 1	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). пятница – с 09.00 до 13.00
7.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер. Клубный, д. 2	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник - 09.00 до 18.00, вторник - 09.00 до 17.00, среда- 09.00 до 17.00, четверг - с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
8.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д. 31	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00

9.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д. 18	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 18.00 до 20.00
10.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть- Омчуг, ул. Мира, д. 11	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
11.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д. 49	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00

12.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, кв. 18	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
13.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д. 12	1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). пятница – с 09.00 до 13.00

Перечень филиалов МФЦ, предоставляющих государственные услуги
Росреестра по экстерриториальному принципу

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование многофункционального центра</i>	<i>Адрес местонахождения</i>	<i>График приема</i>
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 14	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 20.00, суббота – с 10.00 до 18.00
2.	Центр оказания услуг для бизнеса	685000, Магаданская область, г. Магадан, пр. К. Маркса, д. 60	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00)

Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется прием заявлений о предоставлении земельных участков, расположенных в Арктической зоне и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения	График приема
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 14	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09:00 до 20:00, суббота - с 10:00 до 18:00
2.	Центр оказания услуг для бизнеса	685000, Магаданская область, г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00),
3.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, Ольский городской округ, п. Армань, ул. Революции, д. 6	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 18.30 до 20.30
4.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, Сусуманский городской округ, пгт Мяунджа, ул. Октябрьская, д. 18	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 18.00 до 20.00
5.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, Ольский городской округ, пгт Ола, ул. Советская, д. 49	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
6.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область,	Понедельник, вторник, среда,

	государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Омсукчанский городской округ, пгт Омсукчан, ул. Ленина, д. 33	четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
7.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, Хасынский городской округ, пгт Палатка, ул. Центральная, д. 49	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
8.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, Ягоднинский городской округ, пгт Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом. 18	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
9.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Среднеканский городской округ, пгт Сеймчан, пер. Клубный, д. 2	Понедельник – с 09.00 до 18.00; Вторник – с 09.00 до 17.00; Среда – с 09.00 до 17.00; Четверг – с 09.00 до 18.00 Пятница - с 09.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
10.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Сусуманский городской округ, г. Сусуман, ул. Ленина 31	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
11.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Тенькинский городской округ, пгт Усть-Омчуг, ул. Мира, д. 11	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00

12.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Северо-Эвенский городской округ, пгт Эвенск, ул. Мира, д. 1	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница – с 09.00 до 13.00
13.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Ягоднинский городской округ, пгт Ягодное, ул. Спортивная, д. 12	Понедельник, вторник, среда, четверг - с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) пятница – с 09.00 до 13.00

График сеансов видео-конференц-связи

№	ФИО сотрудника Управления	Регистратор 1	Регистратор 2 *
1	Понедельник	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17
2	Вторник	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17
3	Среда	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17
4	Четверг	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17
5	Пятница	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17	С 9.30- 12.00 и С 15.30 до 17
6	Суббота	Консультации не оказываются	Консультации не оказываются
7	Воскресенье	Консультации не оказываются	Консультации не оказываются

* Вызов Регистратора 2 осуществляется в случае недоступности Регистратора 1;

**При отсутствии технической возможности использования видео-конференц-связи, обращаться по номеру телефона 8(4132) 62-78-19 с указанием, что звонок осуществляется в рамках консультации в МФЦ

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Магадан

«14» октября 2022 г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу Кривоногова Владимира Константиновича, действующего на основании доверенности от 25.08.2021 года № 20/100-ОС с одной стороны, и Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования «Программного комплекса приема и выдачи документов» (далее - ПК ПВД) в порядке, предусмотренном Договором, а Лицензиат обязуется применять ПК ПВД в целях осуществления приема от граждан и организаций заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Росреестра, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, в отношении государственных услуг Росреестра, а также выдачи документов по результатам

предоставления таких государственных услуг (далее - прием и выдача документов).

Право использования ПК ПВД предоставляется лицензиату безвозмездно.

Условия Договора распространяются на любые предоставляемые Лицензиаром обновления ПК ПВД, заменяющие или дополняющие исходную версию ПК ПВД, за исключением случаев, когда к подобному обновлению прилагается отдельная лицензия, в случае чего действуют условия этой лицензии.

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

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Программный комплекс приема и выдачи информации (ПК ПВД).

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

1.4. Лицензия, выдаваемая Лицензиату по Договору, является неисключительной.

1.5. С согласия Лицензиара Лицензиат может по договору предоставить право использования ПК ПВД другим лицам (сублицензионный договор) с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

В случае заключения Лицензиатом сублицензионного договора с иными лицами Лицензиат уведомляет об этом Лицензиара в недельный срок, после заключения соответствующего сублицензионного договора.

1.6. По требованию Лицензиара Лицензиат предоставляет отчет о результатах использования ПК ПВД.

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

- для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- для обеспечения формирования в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с заявлением (запросом);
- для обеспечения направления в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов в Управление (Филиал);
- для обеспечения передачи в Управление (Филиал) сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на следующей территории: Магаданская область.

2.3. Не позднее пяти дней с момента заключения Договора Лицензиар предоставляет Лицензиату техническую документацию.

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

Схемы взаимодействия и подключения сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее – МФЦ) к сети Управления (Филиала) приведены в Приложении № 1 к настоящему Договору.

Администрирование серверной части ПК ПВД осуществляется Лицензиатом. Лицензиар оказывает Лицензиату методическую и техническую поддержку по вопросам установки и администрирования серверной части ПК ПВД.

Финансирование работ по сопровождению ПК ПВД осуществляется МФЦ за счет своих средств путем заключения соответствующего муниципального контракта.

2.5. Лицензиат самостоятельно выполняет установку и сопровождение клиентской части ПК ПВД. Порядок обновления ПК ПВД. Дистрибутивы для обновления передаются Лицензиаром Лицензиату по защищенным каналам связи либо на оптическом носителе информации. После завершения передачи дистрибутивов Лицензиат самостоятельно осуществляет обновление ПК ПВД. Лицензиар оказывает Лицензиату методическую и техническую поддержку по вопросам установки и обновления ПК ПВД.

2.6. Лицензиат обязуется:

- не продавать, не сдавать в аренду, не передавать, не закладывать, не разделять права в рамках настоящего Договора с кем-либо или кому-либо;
- не использовать какие бы то ни было резервные копии и архивные копии ПК ПВД с любой иной целью, кроме замены его оригинального экземпляра в случае его разрушения или наличия дефектов;
- не помещать ПК ПВД на сервер с возможностью доступа к нему третьих лиц; в том числе через открытую сеть;
- не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;
- не совершать в отношении ПК ПВД какие-либо действия, нарушающие законодательство Российской Федерации и нормы международного права, регулирующие вопросы охраны программ для ЭВМ и баз данных.

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

2.8. Стороны признают, что ПК ПВД не может быть полностью лишена ошибок. Лицензиар не несет ответственности перед Лицензиатом за любые потери или убытки, искаженную или утраченную информацию в следствии использования ПК ПВД.

2.9. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

3. Ответственность Сторон и форс-мажор

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

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении (форс- мажор).

Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении соответствующих обстоятельств и их влиянии на исполнение соответствующих обязательств по Договору.

4. Разрешение споров

4.1. Споры и разногласия, возникающие из Договора или в связи с ним, решаются Сторонами путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются Эна рассмотрению в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного договора к Договору. Дополнительные договоры являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон в случае расторжения Соглашения о взаимодействии.

При расторжении Договора одна из сторон письменно уведомляет другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

5.3. Если Договор будет расторгнут до истечения срока его действия вследствие нарушения какого-либо условия Договора Лицензиатом, то Лицензиат лишается переданных ему по настоящему Договору прав и обязуется возвратить Лицензиару всю техническую документацию на ПК ПВД, переданную Лицензиату.

5.4. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон:

Лицензиар
Федеральная служба государственной
регистрации, кадастра и картографии;
Место нахождения: 109028,
Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а
Банк: Межрегиональное
операционное
УФК ОПЕРУ-1

Лицензиат

Банк России
ИНН/КПП 7706560536/770901001
БИК 044501002
р/с 40105810700000001901
ОКПО 00083305
ОКАТО 45286580000
ОГРН 1047796940465

Руководитель
Управления Росреестра
по Магаданской области и Чукотскому
автономному округу)



В.К. Кривоногов

М.П.

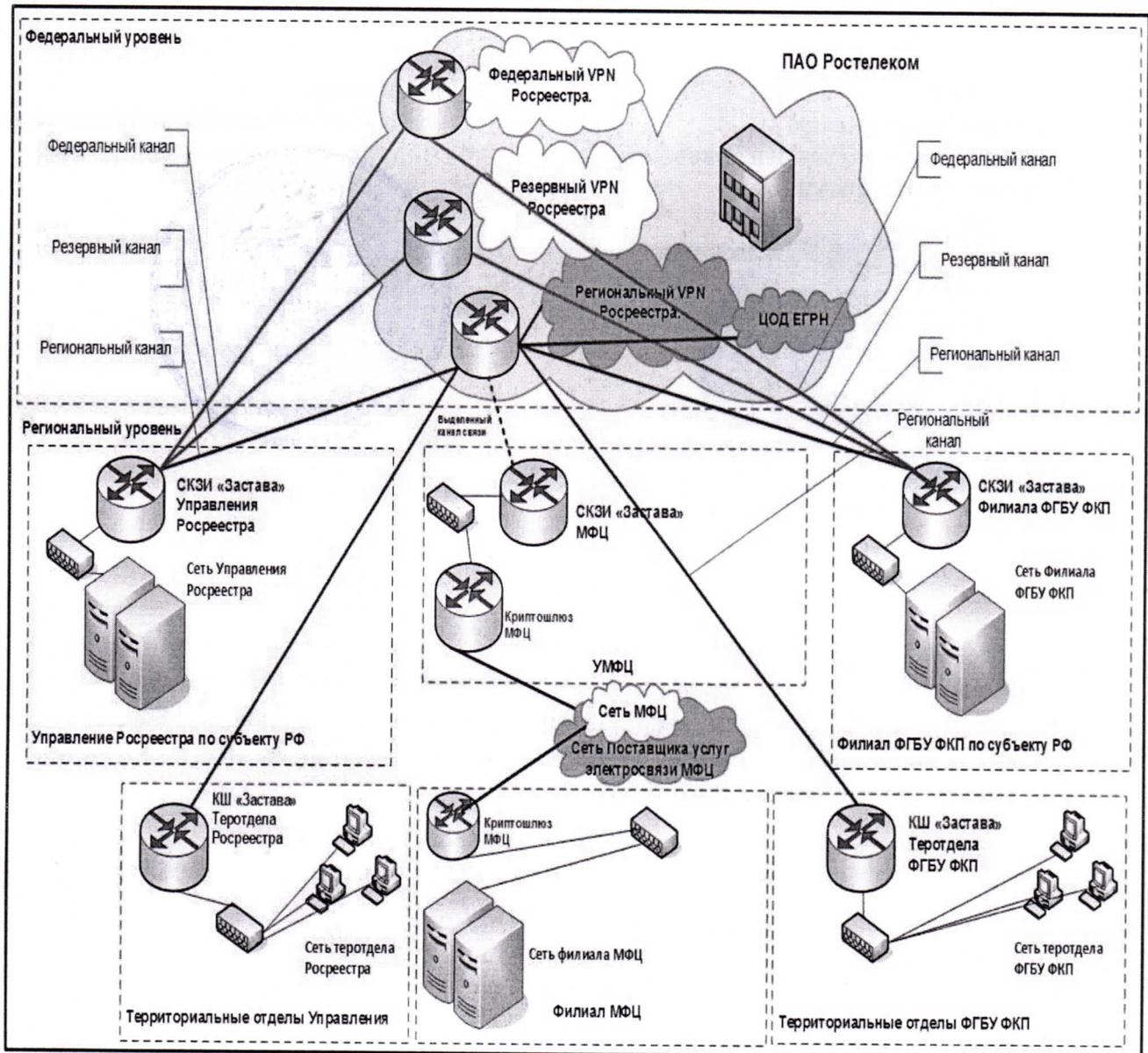


Директор
МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

В.Д. Мартыненко

М.П.





Подключение сети МФЦ к сети VPN Росреестра организовано с использованием СКЗИ «VPN/FW Застава», осуществляющего обмен данными через региональный VPN Росреестра по выделенному каналу связи ПАО «Ростелеком», находящемуся в собственности МФЦ. Канал связи и СКЗИ «VPN/FW Застава» подключены в одной точке - в УМФЦ.

Филиалы МФЦ при этом объединены в единую сеть посредством собственного криптографического средства, отличного от применяемых в Росреестре

Руководителю Управления Росреестра
по Магаданской области и Чукотскому автономному
округу
В.В. Кривоногову

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Паспорт _____
(серия, номер)

выдан

_____ (кем и когда)

« _____ » _____ г.

Почтовый адрес (адрес электронной
почты): _____

Телефон: _____

Заявление
о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины
(для физических лиц)

Прошу осуществить возврат излишне уплаченной суммы государственной пошлины в размере
_____ рублей _____ копеек в связи

с _____
(указать причину, например: внесение платы в большем размере, чем это предусмотрено
законодательством, прекращение государственной регистрации, ошибочного перечисления
денежных средств)

_____ (наименование и кадастровый номер объекта (квартира, земельный участок), за который
уплачивалась государственная пошлина)

Прошу произвести возврат излишне уплаченной суммы государственной пошлины по
следующим реквизитам:

Наименование банка _____

БИК банка _____

Расчетный (лицевой) счет № _____

Приложение:

1. _____ от « _____ » _____ 20__ г. № _____, (_____)
(платежное поручение, квитанция) (подлинник/копия)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 8
к Соглашению
от «14» октября № 168

Руководителю Управления Росреестра
по Магаданской области и Чукотскому
автономному округу
В.В. Кривоногову

от _____
(наименование организации полностью)
ИНН _____ КПП _____
Почтовый адрес (адрес электронной почты)

Телефон: _____

Заявление
о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины
(для юридических лиц)

Просим осуществить возврат излишне уплаченной суммы государственной пошлины в
размере _____ рублей _____ копеек в связи с _____

(указать причину, например: внесение платы в большем размере, чем это предусмотрено
законодательством, прекращение государственной регистрации, ошибочного перечисления
денежных средств)

(наименование и адрес объекта, за который уплачивалась государственная пошлина)

Возврат излишне уплаченной суммы государственной пошлины просим произвести по
следующим реквизитам:

Наименование банка _____

Корреспондентский счет банка № _____

БИК банка _____

Расчетный счет № _____

Приложение:

1. _____ от «___» _____ 20__ г. № _____
(платежное поручение, квитанция) (подлинник, копия)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Соглашению
от « 14 » сентября 2021 г. № 168

Руководителю Управления Росреестра
по Магаданской области и Чукотскому
автономному округу
В.В. Кривоногову

ФИО плательщика

паспортные данные

почтовый адрес

контактный телефон

Заявление
об уточнении платежа
(для физических лиц)

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины
за предоставление государственной услуги от _____ № _____ на сумму
_____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:
(указывается верный КБК/ОКТМО) _____

дата

подпись заявителя/представителя заявителя

Приложение № 10
к Соглашению
от «14» октября 22 г. № 168

Руководителю Управления Росреестра
по Магаданской области и Чукотскому
автономному округу
В.В. Кривоногову

(полное наименование учреждения, организации)

ИНН/КПП

почтовый адрес

контактный телефон

Заявление
об уточнении платежа
(для юридических лиц)

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины
за предоставление государственной услуги от _____ № _____ на сумму
_____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)
Указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:
(указывается верный КБК/ОКТМО) _____.

дата

подпись заявителя/представителя заявителя

Директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по
Магаданской области и Чукотскому автономному округу
Ю.Н.Гущину

от _____

СНИЛС _____

Паспорт: серия _____ номер _____
Кем и когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты _____

Заявление
о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся ЕГРН, иной информации
(для физических лиц)

Прошу произвести возврат платы за предоставление сведений из Единого государственного реестра
недвижимости в размере _____ руб _____ копеек, уплаченной по платежному (ным)
документу (там) _____

на сумму _____ руб _____ копеек в связи с (выбрать одну из причин возврата):

- внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством
- заявителем не предоставлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН
- иная причина _____

Уникальный идентификатор начисления(УИН) или код платежа _____

в отношении: _____

(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер), правообладатель, номер кадастрового квартала, реестровый номер границы, учетный номер проекта
межевания территории, реестровый номер границы публичного сервитута и т.д.)

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) _____ от _____

Прошу перечислить деньги на счет, открытый в банке:

Ф.И.О. плательщика _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

« _____ » _____ 2021г.

Подпись Расшифровка подписи

Директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по
Магаданской области и Чукотскому автономному
округу Ю.Н.Гущину

от _____
(наименование юридического лица)
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
КИО _____
Юридический адрес _____

Контактный телефон _____
Адрес эл.почты: _____

Заявление
о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся ЕГРН, иной информации
(для юридических лиц)

Прошу произвести возврат платы за предоставление сведений из Единого государственного реестра
недвижимости в размере _____ руб _____ копеек, уплаченной по платежному (ным)
документу (там) _____

на сумму _____ руб _____ копеек в связи с (выбрать одну из причин возврата):

- внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством
- заявителем не предоставлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН
- иная причина _____

Уникальный идентификатор начисления(УИН) или код платежа _____
в отношении: _____

(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер), правообладатель, номер кадастрового квартала, реестровый номер границы, учетный
номер проекта межевания территории, реестровый номер границы публичного сервитута и т.д.)

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) _____ от _____

Прошу перечислить деньги на счет, открытый в банке:

Наименование организации _____

ИНН получателя _____

КПП получателя _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

КБК (для бюджетных организаций) _____

« _____ » _____ 2022г.

Подпись Расшифровка подписи

Образец
реестра невостребованных документов по результатам осуществления учетно-
регистрационных действий

№ П/П	Номер пакета	Ф.И.О. заявителя
1.		
2.		
3.		

Список адресов электронной почты для направления сопроводительных реестров по передаче не востребуемых документов в электронном виде от МФЦ в Филиал

Наименование	Адрес электронной почты
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Магаданской области и Чукотскому автономному (общий адрес)	filial@49.kadastr.ru
Магаданская область	interdistrict@49.kadastr.ru

Приложение № 15
к Соглашению
от «14» октября 22 г. № 168

Перечень офисов Филиала, осуществляющих
от МФЦ прием не востребоваанных документов на хранение

Наименование	Адрес местонахождения
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Магаданской области и Чукотскому автономному	Магадан, ул. Горького, 16 А, 685000.

Директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по
Магаданской области и Чукотскому автономному округу
Ю.Н.Гущину

От _____

СНИЛС _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН

Прошу в отношении объекта недвижимости:

(Адрес объекта недвижимости, кадастровый номер)

по запросу:

№ запроса о предоставлении сведений _____ от _____ или

№ записи КУВД _____

исправить техническую ошибку (опечатку), допущенную в сведениях Единого государственного реестра недвижимости:

кадастровый номер объекта: _____

внесенные сведения: _____

правильные сведения: _____

Документ основания, для внесения изменений (исправлений) _____

(наименование документа, количество листов)

« _____ » _____ 2022г.

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 17
к Соглашению
от « 14 » октября № 168

РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
передачи комплектов документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины
из МФЦ _____
наименование _____

В _____
территориальный отдел Управления
для зачисления на КБК/ОКТМО, указанный в таблице

№ п/п	№ дела	Дата приема документов	ФИО заявителя	Наименование услуги	Сумма платежа
1.					
2.					
...					
1.					
2.					

Общее количество копий квитанций по реестру - _____
Общее количество копий паспортов плательщиков по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФНО) _____ (полная) _____ (дата) _____ (время)
Получил курьер МФЦ _____ (ФНО) _____ (полная) _____ (дата) _____ (время)
Сдал курьер МФЦ _____ (ФНО) _____ (полная) _____ (дата) _____ (время)
Осуществлена передача _____ комплектов пакетов по реестру: _____
Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____