

Соглашение

о взаимодействии между казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

г. Архангельск

«30» декабря 2019 г.

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Бухарина Эдуарда Викторовича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа от 08.04.2019 № 10, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в лице руководителя Орловой Татьяны Валентиновны, действующей на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утверждённого приказом Росреестра от 30.05.2016 № П/0263, приказа Минэкономразвития России от 26.04.2019 № 100-к, именуемое в дальнейшем «Управление», и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в лице директора Дашкевича Станислава Васильевича, действующего на основании Положения о филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утверждённого приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 30.12.2016 № П/533, доверенности от 13.12.2017 № 29/2018-01, именуемый в дальнейшем «Филиал» с другой стороны,

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

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг Управления, Филиала в МФЦ, указанных в Перечне государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), предоставление которых организуется в МФЦ, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги).

1.2. Перечень офисов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, указывается в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (действующие в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего их полномочия) обратившееся в МФЦ.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части предоставления государственных услуг Росреестра;

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

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

3.1.5. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ;

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

3.3. Управление, Филиал обязаны:

3.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

3.3.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, информировать МФЦ об указанных изменениях в объеме, необходимом для предоставления государственных услуг Росреестра, предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

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

3.3.8. информировать МФЦ о лицах, ответственных за взаимодействие

с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения Управлению, Филиалу по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг в МФЦ;

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами и настоящим Соглашением;

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

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

4.3. МФЦ обязан:

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

4.3.2. 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, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах МФЦ и (или) привлекаемых организаций, 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 (при наличии технической возможности транслирования) и т.п.), представленных Управлением, Филиалом;

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

4.3.4. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг Росреестра в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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

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

4.3.8. обеспечивать передачу в Управление (Филиал) жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, в течение суток с момента её поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в рамках режима работы Управления, Филиала;

4.3.9. формировать и предоставлять в Управление, Филиал информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей;

4.3.10. 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;

4.3.11. 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 и (или) привлекаемыми организациями, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и (или) программный комплекс приема – выдачи документов, предоставленный МФЦ в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего соглашения (далее – ПК ПВД), и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала, либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

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

4.3.13. осуществлять доставку принятых от Заявителей документов в Управление (Филиал) и получение в Управлении (Филиале) результатов оказания государственных услуг для выдачи Заявителям;

4.3.14. при заключении соглашений о предоставлении государственных услуг с привлекаемыми организациями руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

4.4. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в МФЦ

5.1. Взаимодействие МФЦ и (или) привлекаемых организаций и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством АИС МФЦ, обеспечивающей доступ к

электронным сервисам Росреестра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

5.2. До создания и внедрения электронного сервиса Росреестра, обеспечивающего взаимодействие с АИС МФЦ посредством СМЭВ взаимодействие МФЦ и (или) привлекаемых организаций и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ПК ПВД.

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг МФЦ и (или) привлекаемых организациях Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в лице руководителя Управления Орловой Татьяны Валентиновны, действующей на основании доверенности от 18.11.2016 №20/209-ВА, предоставляет уполномоченному МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и МФЦ 15.12.2016.

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

5.4. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ и (или) привлекаемых организаций в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются Правилами, настоящим Соглашением и Договорами. Порядок организации предоставления государственных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

5.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в Управлении, Филиале запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;

5.7. Управление, Филиал, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномочивает МФЦ:

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

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

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

5.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

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

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

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

- а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;
- б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных;
- м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления МФЦ в Управление, Филиал сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций. Иная отчетность (по необходимости) предоставляется в сроки, порядке и форме по запросам Управления, Филиала по согласованию с МФЦ.

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

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

б) количестве окон обслуживания Заявителей;

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

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

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

е) соблюдении требований, предусмотренных Правилами;

ж) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) сотрудников многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг.

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

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ и (или) привлекаемые организации;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению отделений МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых не устранены нарушения.

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

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

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

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2020 г. и действует по 31 декабря 2022 г. включительно.

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

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

10. Заключительные положения

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

соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Казенное
учреждение Ненецкого
автономного округа
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг»



Управление
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии по
Архангельской области
и Ненецкому
автономному округу



Филиал федерального
государственного
бюджетного учреждения
«Федеральная
кадастровая палата
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии» по
Архангельской области и
Ненецкому автономному
округу

Директор
С.В. Дашкевич
М.П.

**Перечень
государственных услуг Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых
организуется в казенном учреждении Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

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

**Перечень офисовказенного учреждения Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», в которых организуется предоставление
государственных услуг Росреестра**

№	Наименование отделения	Адрес	Предоставляемые услуги	График приема
1.	Центральный офис (г. Нарьян-Мар)	г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 «В»	1. Государствен- ная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 2. Государствен- ная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.	Пн-Пт: 09:00 – 19:00 Сб 10.00 – 15.00
2.	филиал в п. Искателей, НАО	НАО, п. Искателей, ул. Губкина 3Б	см. № 1	Пн. 09:00 – 19:00 Вт. 09:00 – 19:00 Ср. 09:00 – 19:00 Чт. 09:00 – 19:00 Пт. 09:00 – 18:00

**Порядок организации
предоставления государственных услуг Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии в казенном
учреждении Ненецкого автономного округа «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра), указанных в приложении № 1 (далее – государственные услуги) к Соглашению о взаимодействии между казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Соглашение), в казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком и требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям (запросам) установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

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

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

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

- 1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документах;
- 2) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).

5. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов, 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, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет информацию о факте уплаты государственной пошлины (если заявителем такой документ не представлен) либо проверяет наличие документа, подтверждающего право на льготу по уплате государственной пошлины в соответствии со ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии внесения государственной пошлины работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, или выдает уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты, при этом, в случае внесения платы без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы (заявление оформляется в простой письменной форме на бумажном носителе).

Если Заявитель представил оригинал оплаченной квитанции об оплате государственной пошлины, в том числе без уникального идентификатора начисления, то сотрудник МФЦ (или) привлекаемой организации осуществляет печать заявления и описи принятых документов.

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

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителей физических и

юридических лиц);

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

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

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия Заявителя, возвращаются Заявителю, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

8. Если в запросе не указан адрес электронной почты Заявителя, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает в устной форме Заявителю 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 в соответствии с приказами Минэкономразвития России от 16.03.2016 № 137, 25.03.2016 №173.

Если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе работник МФЦ, осуществляющий приём документов, заполняет заявление (запрос) с использованием ПК ПВД.

9. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округ (далее – Управление), филиал федерального государственного бюджетного учреждения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Филиал).

10. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, формирует

заявление (запрос) и необходимые документы в бумажном и электронном виде, в том числе осуществляет сканирование всех представленных документов и прикрепление их к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде посредством ПК ПВД, составляет опись принятых заявления (запроса) и принятых документов (далее – комплект документов).

Документы в формате электронных образов бумажных документов прикрепляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов должен использоваться полноценный режим с разрешением 300 dpi.

11. Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление.

Запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде выписки о содержании правоустанавливающих документов или копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, подлежат передаче в Управление.

Запросы и предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением запросов о предоставлении сведений в виде выписки о содержании правоустанавливающих документов или копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, подлежат передаче в Филиал.

12. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает два экземпляра документа, содержащего перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и номером заявления (запроса), присвоенным ПК ПВД. Один экземпляр такого документа работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр – передается в Управление, Филиал с заявлением (запросом) и принятыми документами.

Порядок и способы уведомления Управлением, Филиалом заявителя о приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или)

государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов при личном обращении в многофункциональный центр, о поступлении заявления о государственной регистрации прав на объект недвижимости, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости установлены приказом Минэкономразвития России от 15.03.2016 № 127.

13. В конце дня приема заявлений (запросов) ответственный работник МФЦ формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры, передаваемых в Управление, Филиал комплектов документов, в том числе по заявлениям (запросам), переданным в электронном виде.

14. В начале следующего рабочего дня после дня приема заявлений (запросов) комплекты документов на бумажных носителях передаются с сопроводительными реестрами в Управление, Филиал имеющимися у МФЦ способами: посредством курьерской доставки, почтовой связью.

15. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений (запросов) и необходимых документов на бумажных носителях в Управление, Филиал не должен превышать один рабочий день со дня осуществления приема таких заявления (запроса) и необходимых документов.

16. Срок передачи Управлением, Филиалом результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию не должен превышать два рабочих дня.

Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе, номера описей МФЦ.

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

18. При обращении Заявителя (его представителя) за получением документов работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) выясняет у Заявителя номер описи;
- 4) находит документы, подлежащие выдаче;

- 5) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает документы Заявителю;
- 7) на копии описи, хранящейся в МФЦ, 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.

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 заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав.

19. Работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если за получением документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

20. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на описи, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Филиал, а также – при наличии в заявлении адреса электронной почты – по такому адресу, письменное сообщение о том, что эти документы направлены в Филиал.

21. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в п.19. настоящего Порядка, МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа в выдаче документов обеспечивает направление Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении (запросе), сообщения о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ (с указанием адреса, где документы могут быть получены) в течение тридцати дней.

22. МФЦ:

- 1) обеспечивает хранение полученных от Управления, Филиала документов, предназначенных для выдачи Заявителю в течение следующих тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Управления, Филиала;

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанных в подпункте 1 настоящего пункта сроков, направляет не востребованные документы в Филиал (по сопроводительному реестру) доступными МФЦ способами: почтовой связью, курьерской доставкой.

Казенное
учреждение Ненецкого
автономного округа
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг»



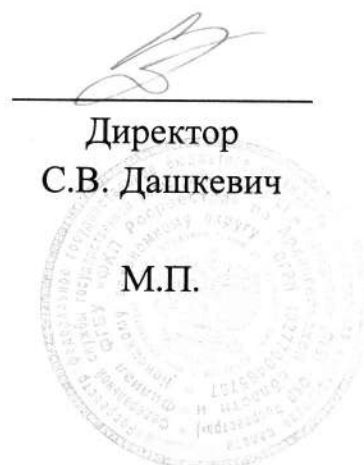
Директор
Э.В. Бухарин
М.П.

Управление
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии по
Архангельской области
и Ненецкому
автономному округу



Руководитель
Т.В. Орлова
М.П.

Филиал ФГБУ
«Федеральная
кадастровая палата
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии» по
Архангельской области
и Ненецкому
автономному округу



Директор
С.В. Дашкевич
М.П.