Дополнительное соглашение № 12
к Соглашению от 26 июня 2013 № 01-12-8/13
о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области

Московская область, г. Красногорск «31» 08. 2016 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющего обязанности директора Остапенко Елены Борисовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**» с одной стороны,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Богданова Сергея Игоревича, действующего на основании Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 15.06.2016 № 1342-л и Положения об Управлении, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2010 № П/179, именуемое в дальнейшем «**Управление**», с другой стороны и

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области, в лице директора Бабинова Сергея Сергеевича, действующего на основании доверенности от 21.09.2015 № 50/2015-99 и Положения о филиале, утверждённого Приказом руководителя Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 01.10.2014 № 276-лсф, именуемый

в дальнейшем «**Филиал**», с третьей стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 26.06.2013 № 01-12-8/13 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Текст Соглашения изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Дополнительному соглашению.
3. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Дополнительному соглашению.
4. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему Дополнительному соглашению.
5. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.
6. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.
7. Дополнительное соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
8. Реквизиты и подписи Сторон:

Уполномоченный МФЦ:
Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1;
ИНН: 5024136426 ОГРН: 1135024003498

Управление:
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области
Юридический адрес: 143401, Московская область, г. Красногорск,

ул. Речная, д. 8;
ИНН/КПП: 7727270299/502401001

Филиал:
Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области
Адрес: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6;
ИНН 7705401340 КПП 770843002

Уполномоченный МФЦ:	Управление:	Филиал:
и.о. директора **Е.Б.Остапенко**	**Руководитель** **С.И. Богданов**	**Директор** **С.С. Бабинов**
«__» **2016**	«__» **2016**	«__» **2016**
М.П.	М.П.	М.П.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению №12
от 31.08. 2016г.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами в процессе предоставления государственных услуг, оказываемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), при обращении Заявителей за указанными государственными услугами в МФЦ.

1.2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

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

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

2.3. Участники процесса оказания услуги - территориальные подразделения Управления, территориальные подразделения Филиала, МФЦ.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ, МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями об изменении условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложение № 2 к настоящему Соглашению.

3.1.5. Осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации и Московской области, регламентирующим предоставление государственных услуг в МФЦ.

3.2. Управление, Филиал обязаны:

3.2.1. Обеспечивать осуществление административных процедур, связанных с выполнением запросов Заявителей о предоставлении государственных услуг,

поступивших через МФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон о кадастре), Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376[1] (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

3.2.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе посредством программного комплекса приема и выдачи документов (далее – ПК ПВД) в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

3.2.4. При получении от МФЦ запроса, в том числе межведомственного, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг и Порядком взаимодействия (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

3.2.5. Осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения.

3.2.6. Обеспечивать соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственных услуг, определенных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Соглашением. Срок передачи в МФЦ подготовленных Управлением, Филиалом результатов предоставления государственных услуг не должен превышать двух рабочих дней со дня исполнения запроса.

3.2.7. Информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

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

3.2.9. Осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, оказываемых Росреестром, включая

---

[1] Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

своевременное обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников МФЦ, занятых в процессах предоставления указанных государственных услуг, а также участие представителей Управления, Филиала в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения.

3.2.10. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

3.2.11. Осуществлять мониторинг эффективности и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением указанных в Приложении № 1 государственных услуг при обращении Заявителей через МФЦ, направление информации по результатам такого мониторинга руководству МФЦ.

3.2.12. Формировать и предоставлять по запросу МФЦ информацию о деятельности Управления, Филиала по реализации административных процедур в связи с предоставлением государственных услуг в МФЦ.

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

3.2.14. Рассматривать жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, оказываемых Росреестром, в МФЦ в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

3.2.15. Формировать и предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ и МФЦ отчетность о деятельности Управления, Филиала в части предоставления государственных услуг, оказываемых Росреестром.

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

3.3. Управление, Филиал выполняют иные обязанности, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственных услуг.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, Законом о регистрации, Законом о кадастре и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением.

4.1.3. Выступать с предложениями об изменении условий настоящего Соглашения.

4.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг заключать договора с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

4.1.5. Осуществлять иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации и Московской области, регламентирующим предоставление государственных услуг в МФЦ.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий:

4.2.1. Осуществлять 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 соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, и Порядком взаимодействия (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

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

4.2.3. Обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование), представленной Управлением, Филиалом о порядке предоставления государственных услуг, предоставляемых Росреестром, 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 выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в помещениях МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем устного консультирования Заявителей).

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

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Уставом МФЦ.

4.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг.

4.2.7. Соблюдать при выполнении административных процедур, связанных с предоставлением государственных услуг, требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг.

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

4.2.9. Обеспечивать прием жалоб Заявителей, поданных 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, и передачу указанных жалоб в Управление, Филиал не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

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

4.2.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Правилами, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке.

4.2.12. Обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов до момента передачи в Управление или Филиал, а также документов,

предназначенных для выдачи Заявителям с момента получения в Управлении или Филиале до момента выдачи Заявителю либо возврата невостребованного документа.

4.2.13. Систематически разъяснять сотрудникам МФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными.

4.2.14. Осуществлять контроль эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения о совершенствовании деятельности МФЦ.

4.2.15. Предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу через МФЦ заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (на подачу запроса через офисы Филиала, МФЦ).

4.2.16. Формировать и предоставлять в Управление, Филиал по их запросам сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложение № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения.

4.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

4.3.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Филиала, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

4.4. Уполномоченный МФЦ выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных услуг в МФЦ.

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

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

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

5.2. Порядок передачи технической документации, необходимой для использования ПК ПВД, в МФЦ, порядок использования МФЦ ПК ПВД, способ развертывания ПК ПВД, порядок предоставления Уполномоченным МФЦ права использования ПК ПВД другим лицам (МФЦ), а также порядок контроля эксплуатации ПК ПВД определяются в лицензионном договоре, заключенном 26.06.2013 между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Уполномоченным МФЦ.

5.2.1. Порядок предоставления Уполномоченным МФЦ права использования ПК ПВД другим лицам (МФЦ) 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» определяется сублицензионным договором, заключаемым между Уполномоченным МФЦ и МФЦ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению.

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

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

Порядок направления МФЦ межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственном кадастре недвижимости, приведен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

До подключения к СМЭВ для оказания государственных услуг в электронном виде допускается непосредственное подключение сети МФЦ к сети Управления, Филиала в соответствии со схемой подключения сети МФЦ к сети Управления, Филиала, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

5.5. Информация, необходимая Сторонам, Участникам процесса оказания услуги 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 органе запрашиваемой информации;

б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;

в) отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

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» поручают МФЦ:

5.7.1. Обработку персональных данных Заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимых 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. Осуществлять 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. В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» МФЦ, осуществляющий обработку персональных данных, не получает согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.9. Стороны обязуются соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке

персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.9.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

5.9.2. Стороны, Участники административных процедур оказания государственной услуги обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

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

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

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

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

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

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

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности

персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

л) описание системы защиты персональных данных;

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

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

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ в Управление и Филиал сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется в Управление и Филиал 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;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом 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;

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

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня привлекаемых к предоставлению государственных услуг МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в перечень привлекаемых к предоставлению государственных услуг МФЦ, указанных в Приложении № 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 июля 2013 г. и действует до 01 июля 2016 г.

8.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения не уведомила в письменной форме другие Стороны о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 3 года.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложение № 1 к Соглашению, в МФЦ в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае, если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.Заключительные положения

10.1. По соглашению Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений,

которые после их подписания Сторонами являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем Сторона, выступающая с такой инициативой, должна письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

10.3. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запрос) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

10.4. При разрешении вопросов, не урегулированных настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства.

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

11. Перечень приложений к Соглашению

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

2. Перечень Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Лицензионный договор между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4а.Типовая форма сублицензионного договора к лицензионному договору, заключенному между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Порядок направления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственном кадастре недвижимости.

6. Схемы подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала).

Приложение №2
к Дополнительному соглашению №12
от 31.08. 2016 г.

Приложение № 2
к Соглашению
от 26 июня 2013 г. №01-12-8/13

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территориальное подразделение Управления, адрес размещения	Территориальное подразделение Филиала, адрес размещения	Территория обслуживания МФЦ
1	2	3	4		5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	Межмуниципальный отдел по г. Балашиха и г. Реутов г.Балашиха, ул.Октябрьская, д.10	Территориальный отдел № 1	Городской округ Балашиха, городской округ Реутов
		Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А			
		Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Межмуниципальный отдел по г. Балашиха и г. Реутов г.Железнодорожный, ул.Саввинская, д.1, к.1	Территориальный отдел № 1	
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г.Броницы, ул.Советская, д.33	Территориальный отдел № 21	Городской округ Бронницы, Раменский муниципальный район, городской округ Жуковский
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской	г.Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	Межмуниципальный отдел по г. Звенигороду, г. Одинцово и Одинцовскому району	Территориальный отдел № 17	Городской округ Власиха, Одинцовский муниципальный район,

	области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"		г.Одинцово, ул.М.Бирюзова, д.15		городской округ Звенигород
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам г.Волоколамск, ул.Горвал, д.5	Территориальный отдел № 2	Волоколамский муниципальный район, Лотошинский муниципальный район, Шаховской муниципальный район
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому районам г.Истра, ул.Ленина, д.3	Территориальный отдел № 8	Городской округ Восход
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г.Воскресенск, ул.Советская, д.5 «а»	Территориальный отдел № 10	Воскресенский муниципальный район, городской округ Коломна, Коломенский муниципальный район, Луховицкий муниципальный район
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	Межмуниципальный отдел по г. Лыткарино и Люберецкому району г.Дзержинский, ул.Дзержинская, д.13	Территориальный отдел № 12	Городской округ Дзержинский, Люберецкий муниципальный район, г.о.Котельники Городской округ Лыткарино
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Межмуниципальный отдел по г. Лобня и Дмитровскому району г.Дмитров, торговая площадь, д.1	Территориальный отдел № 3	Дмитровский муниципальный район, городской округ Лобня
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Межмуниципальный отдел по г. Долгопрудный, Солнечногорскому и Химкинскому районам г.Долгопрудный,	Территориальный отдел № 14	Городской округ Долгопрудный, Солнечногорский муниципальный район, городской округ

			ул.Институтский переулок, д.9		Химки
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Межмуниципальный отдел по Домодедовскому и Ленинскому районам г.Домодедово, мкр.Центральный, ул.Зеленая, д.1	Территориальный отдел № 4	Городской округ Домодедово, Ленинский муниципальный район
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5			
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г.Дубна, ул. Советская, д.14	Территориальный отдел № 27	Городской округ Дубна
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г.Дубна, ул. Советская, д.14		
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам г.Егорьевск, ул.Карла Маркса, д.129а	Территориальный отдел № 5	Городской округ Егорьевск, Шатурский муниципальный район, городской округ Рошаль
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г.Жуковский, ул.Маяковского, д.26/7	Территориальный отдел № 21	Городской округ Жуковский, Раменский муниципальный район, городской округ Бронницы
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам г.Зарайск, ул.Советская, д.23	Территориальный отдел № 6	Зарайский муниципальный район, Городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46	Щелковский отдел г.Щелково, ул.Парковая, д.12А	Территориальный отдел № 7	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский

16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	Межмуниципальный отдел по г. Звенигороду, г. Одинцово и Одинцовскому району г.Звенигород, ул. Почтовая, д.8	Территориальный отдел № 17	Одинцовский муниципальный район, городской округ Звенигород Городские округа Власиха и Краснознаменск
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, Центральный проезд, д.4	Дополнительное помещение Пушкинского отдела г.Ивантеевка, проезд Центральный, д. 4	Территориальный отдел № 7	Городской округ Ивантеевка
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2 Отдел г. Дедовск, ул.Ударная, д.3 "А"	Межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому районам г.Истра, ул.Ленина, д.3 Межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому районам г.Дедовск, центральная площадь, д.1	Территориальный отдел № 8	Истринский муниципальный район
19.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Кашира «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам г.Кашира, ул.Ленина, д.13	Территориальный отдел № 25	Зарайский муниципальный район, Городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А	Клинский отдел г.Клин, Советская пл., д.11/1	Территориальный отдел № 9	Клинский муниципальный район
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г.Коломна, ул.Ленина, д.58	Территориальный отдел № 10	Городской округ Коломна, Воскресенский муниципальный район, Коломенский муниципальный район, Луховицкий муниципальный район

22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г.Коломна, ул.Ленина, д.58	Территориальный отдел № 10	Коломенский муниципальный район, Воскресенский муниципальный район, городской округ Коломна, Луховицкий муниципальный район
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42 Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"	Межмуниципальный отдел по г. Королёв и Мытищинскому району г.Королев, ул.Богомолова, д.4	Территориальный отдел № 7	Городской округ Королёв, Городской округ Мытищи
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14	Межмуниципальный отдел по г. Лыткарино и Люберецкому району г.Котельники, мкр.Ковровый, д.25	Территориальный отдел № 12	Городской округ Котельники Люберецкий муниципальный район, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники, городской округ Лыткарино
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Дополнительное помещение Пушкинского отдела г. Красноармейск, ул. Чкалова, д.14, 2 этаж	Территориальный отдел № 20	Городской округ Красноармейск
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	Межмуниципальный отдел по Истринскому и Красногорскому районам	Территориальный отдел № 11	Красногорский муниципальный район

	Красногорского муниципального района»	Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4	г.Красногорск, ул. Речная, д. 8		
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а			
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22			
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6			
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск Московской области»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	Межмуниципальный отдел по г. Звенигороду, г. Одинцово и Одинцовскому району г.Одинцово, ул.М.Бирюзова, д.15	Территориальный отдел № 17	Городской округ Краснознаменск, городской округ Власиха, Звенигород, Одинцовский муниципальный район
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Межмуниципальный отдел по Домодедовскому и Ленинскому районам г.Видное, ул.Лемешко, д.17	Территориальный отдел № 4	Городской округ Домодедово, Ленинский муниципальный район
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Межмуниципальный отдел по г. Лобня и Дмитровскому району г.Лобня, ул.Дружбы, д.6	Территориальный отдел № 3	Городской округ Лобня, Дмитровский муниципальный район
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б			
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Щелковский отдел г.Щелково, ул.Парковая, д.12А	Территориальный отдел № 29	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и	Территориальный отдел № 2	Лотошинский муниципальный район, Волоколамский

	Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»		Шаховскому районам, пос.Лотошино, ул.Центральная, д.12		муниципальный район, Шаховской муниципальный район
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	Межмуниципальный отдел по Воскресенскому, Коломенскому и Луховицкому районам г.Луховицы, ул.Пушкина, д.7	Территориальный отдел № 26	Луховицкий муниципальный район, Воскресенский муниципальный район, Коломенский муниципальный район, городской округ Коломна
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	Межмуниципальный отдел по г. Лыткарино и Люберецкому району г.Лыткарино, 5 мкр, квартал 2, д.13	Территориальный отдел № 12	Городской округ Лыткарино, Люберецкий муниципальный район, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	Межмуниципальный отдел по г. Лыткарино и Люберецкому району г.Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 53	Территориальный отдел № 12	Люберецкий муниципальный район, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники, городской округ Лыткарино
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3			
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2			
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5			Люберецкий муниципальный район, городской округ Дзержинский, городской округ Котельники, городской округ Лыткарино
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1			
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33			
35.	Муниципальное бюджетное учреждение	г. Можайск, ул. Московская, д.	Межмуниципальный отдел по	Территориальный отдел №	Можайский

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	15	Можайскому и Рузскому районам г.Можайск, ул.20 января, д.16	13	муниципальный район, Рузский муниципальный район
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	Наро-Фоминский отдел г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.3	Территориальный отдел № 15	Городской округ Молодежный
37.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Головной МФЦ г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Межмуниципальный отдел по г. Королёв и Мытищинскому району г.Мытищи, ул.К.Маркса, д. 4	Территориальный отдел № 14	Городской округ Королёв, Городской округ Мытищи
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр) Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, стр.1Б, 1-этаж. Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)	Наро-Фоминский отдел г.Наро-Фоминск, ул.Маршала Жукова Г.К., д.3 Дополнительное помещение Наро-Фиминского отдела г.Апрелевка, ул.Парковая, д.1, стр.1	Территориальный отдел № 15	Наро-Фоминский муниципальный район
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4 Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г.Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	Территориальный отдел № 16	Городской округ Электросталь, Ногинский муниципальный район
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д.71 Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	Межмуниципальный отдел по г. Звенигороду, г. Одинцово и Одинцовскому району г.Одинцово, ул.М.Бирюзова, д.15	Территориальный отдел № 17	Одинцовский муниципальный район, городской округ Звенигород, городской округ Власиха, городской округ

		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А			Краснознаменск
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам г.Озеры, ул.Ленина, д.28	Территориальный отдел № 26	Зарайский муниципальный район, Городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-Посадскому районам г.Орехово-Зуево, ул.Ленина, д. 63, д.100	Территориальный отдел № 18	Городской округ Орехово-Зуево, Орехово-Зуевский муниципальный район, Павлово-Посадский муниципальный район
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10	Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-Посадскому районам г.Орехово-Зуево, ул.Ленина, д. 63, д.100	Территориальный отдел № 18	Орехово-Зуевский муниципальный район, городской округ Орехово-Зуево, Павлово-Посадский муниципальный район
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1 Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	Межмуниципальный отдел по Орехово-Зуевскому и Павлово-Посадскому районам г.Павловский Посад, ул.Герцена, д.1	Территориальный отдел № 18	Павлово-Посадский муниципальный район, Орехово-Зуевский муниципальный район, городской округ Орехово-Зуево
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Центральный офис МФЦ г.о. Подольск, Кирова, д.39 Филиал «Подольский» г. о.Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал «Климовский» г. о.Подольск, микрорайон Климовск, ул. Западная д. 11	Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам г.Подольск, ул.Высотная, д6; ул.Дружбы, д.17; Парадный пр-д, д.2/7 Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам г.Климовск,	Территориальный отдел № 19	Городской округ Подольск, Чеховский муниципальный район

			ул.Симферопольская, д.41; ул.Ленина, д.1, этаж 2		
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г.Протвино, ул.Ленина, д. 16	Территориальный отдел № 23	Городской округ Протвино. Городской округ Пущино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21	Пушкинский отдел г.Пушкино, ул.Учинская, д.20	Территориальный отдел № 20	Пушкинский муниципальный район
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г.Пущино, мкр. В, д.1	Территориальный отдел № 23	Городской округ Пущино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район, городской округ Протвино
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Межмуниципальный отдел по г. Жуковский и Раменскому району г.Раменское, ул.Воровского, д.1а, ул.Вокзальная, д.4а	Территориальный отдел № 21	Раменский муниципальный район, городской округ Жуковский, городской округ Бронницы
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Межмуниципальный отдел по г. Балашиха и г. Реутов г. Реутов, ул. Победы, д.7	Территориальный отдел № 1	Городской округ Реутов, городской округ Балашиха
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам г.Рошаль, ул. Косякова, д.18 закрывается с 31.08.2016 г. с 01.09.2016г. -	Территориальный отдел № 5	Городской округ Рошаль Шатурский муниципальный район, городской округ Егорьевск

			Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам г.Шатура, пр-т М.Борзова, д.13		
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19	Межмуниципальный отдел по Можайскому и Рузскому районам г.Руза, площадь Партизан, д.8	Территориальный отдел № 13	Рузский муниципальный район, Можайский муниципальный район
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	Сергиево-Посадский отдел г.Сергиев Посад, ул.Академика Силина, д.3	Территориальный отдел № 22	Сергиево-Посадский муниципальный район
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Межмуниципальный отдел по Зарайскому, Каширскому, Озёрскому и Серебряно-Прудскому районам, р.п. Серебряные Пруды, ул.Первомайская, д.3	Территориальный отдел № 6	Зарайский муниципальный район, Городской округ Озеры, городской округ Кашира, городской округ Серебряные Пруды
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам Г.Серпухов, ул.Володарского, д.29	Территориальный отдел № 23	Городской округ Пущино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район, городской округ Протвино
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г.Серпухов, ул.Володарского, д.29	Территориальный отдел № 23	Городской округ Пущино, городской округ Серпухов, Серпуховский муниципальный район городской округ Протвино,

57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Межмуниципальный отдел по г. Долгопрудный, Солнечногорскому и Химкинскому районам г.Солнечногорск, 63-й км. Ленинградское шоссе	Территориальный отдел № 24	Солнечногорский муниципальный район, городской округ Долгопрудный, городской округ Химки
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51	Межмуниципальный отдел по Серпуховскому и Ступинскому районам г.Ступино, ул.Андропова, д.21	Территориальный отдел № 25	Ступинский муниципальный район
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	Межмуниципальный отдел по г. Дубна и Талдомскому району г.Талдом, ул.Шишунова, д.1	Территориальный отдел № 27	Талдомский муниципальный район
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Дополнительное помещение Щелковского отдела г.Фрязино, ул.Центральная, д.27 (офис закрыт с 01.03.2015г.) Щелковский отдел г.Щелково, ул.Парковая, д.12А(актуальный адрес)	Территориальный отдел № 29	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А. Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.	Межмуниципальный отдел по г. Долгопрудный, Солнечногорскому и Химкинскому районам г.Химки, ул.Московская, д.16	Территориальный отдел № 11	Городской округ Химки, Солнечногорский муниципальный район, городской округ Долгопрудный
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району Ногинский район, г.Черноголовка, Институтский проспект, д.8	Территориальный отдел № 16	Городской округ Черноголовка

63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3 Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46	Межмуниципальный отдел по Подольскому и Чеховскому районам г.Чехов, ул.Новослободская, д.7	Территориальный отдел № 28	Городской округ Подольск, Чеховский муниципальный район
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам г.Шатура, пр-т М.Борзова, д.13	Территориальный отдел № 5	Шатурский муниципальный район, городской округ Егорьевск, городской округ Рошаль
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	Межмуниципальный отдел по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам пос.Шаховская, ул.1-я Советская, д.58 Щелковский отдел г.Щелково, ул.Парковая, д.12А	Территориальный отдел № 2	Шаховской муниципальный район, Волоколамский муниципальный район, Лотошинский муниципальный район
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6	Щелковский отдел г.Щелково, ул.Парковая, д.12А	Территориальный отдел № 29	Щёлковский муниципальный район, городские округа Фрязино, Звездный городок и Лосино-Петровский
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г.Электросталь, пр-т Ленина, д.39	Территориальный отдел № 18	Городской округ Электрогорск

68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Отдел г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	Межмуниципальный отдел по г. Электросталь и Ногинскому району г.Электросталь, пр-т Ленина, д.39	Территориальный отдел № 16	Городской округ Электросталь, Ногинский муниципальный район

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению №12
от 31.08. 2016 г.

Приложение № 3
к Соглашению от 26 июня 2013г.
№ 01-12-8/13

Порядок организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним, требования к запросам о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, установлены Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон кадастре), Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре

прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее- Порядок предоставления сведений ЕГРП), Порядком предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (далее - Порядок предоставления сведений ГКН), иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

1.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявления, которые подаются через многофункциональный центр, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

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

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

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

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

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

приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

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

Документы должны оформляться в формате электронных образов бумажных документов, в виде файлов в формате PDF.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Если бумажный документ состоит из двух и более листов (страниц), электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать полноценный режим с разрешением 300 dpi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, передача принятых заявлений и необходимых документов осуществляется МФЦ не позднее 10:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов.

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

1.16. После оказания соответствующей государственной услуги через МФЦ Управление (Филиал) обеспечивает передачу в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Управлением (Филиалом) соответствующих документов.

Основанием для направления уполномоченного лица МФЦ в Управление (Филиал) за результатом предоставления государственных услуг для последующей их выдачи заявителю является наступление рабочего дня, следующего за днем истечения срока исполнения заявления (запроса), либо уведомление (по телефону) сотрудниками Управления (Филиала) о досрочной готовности документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно

на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг.

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

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

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

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет правомочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы Заявителю;

6) на копии заявления (запроса) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает проставить подпись Заявителю, соответствующая отметка проставляется на хранящейся в МФЦ копии заявления (запроса);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

В этом случае МФЦ:

1) в течение следующих двух дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление (Филиал);

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

1.20. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпункте 7 пункта 1.18 настоящего Порядка, МФЦ не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов обеспечивает направление Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), сообщения о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены).

1.21. МФЦ:

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

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

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

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

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

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица – правообладателя, стороны (сторон) сделки действовать

от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица). (Если таким документом является доверенность, то она должна быть нотариально удостоверена.);

3) учредительных документов юридического лица либо нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица или заверенных лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица копий этих учредительных документов (для представителя юридического лица).

Оригиналы учредительных документов юридического лица (нотариально удостоверенные копии или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица копии этих учредительных документов; в случае, когда представление учредительных документов юридического лица требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 16 Закона о регистрации прав) по окончании приема документов возвращаются Заявителю, а копии данных документов (предварительно при необходимости заверенные работником, осуществляющим прием) приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

2.1.1. Если заявителем вместе с заявлением о государственной регистрации прав по собственной инициативе не представлен документ об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги и документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, работник, осуществляющий прием документов:

1) разъясняет заявителю, что днем приема заявления о государственной регистрации прав и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в случаях, если вместе с таким заявлением не представлен документ об уплате государственной пошлины или в соответствии с федеральным законом уплата государственной пошлины производится после представления таких заявления и документов, является день представления заявителем документа об уплате государственной пошлины или получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, в установленном федеральным законом порядке сведений об уплате государственной пошлины;

2) разъясняет заявителю, что если информация об уплате государственной пошлины будет отсутствовать в Государственной

информационной системе о государственных и муниципальных платежах, документы, необходимые для государственной регистрации прав, не будут приняты к рассмотрению и по истечении восемнадцати календарных дней с момента их поступления будут выданы заявителю лично (в случае наличия соответствующего указания в заявлении) или направлены ему посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

3) принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны (он предупрежден) соответствующие (указанные выше) разъяснения.

2.2. Заявления о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним принимается МФЦ в отношении объектов недвижимости, расположенных в пределах территории обслуживания МФЦ, установленной Приложением 2 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

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

Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, передача принятых заявлений и необходимых документов осуществляется МФЦ не позднее 10-00 час. рабочего дня, следующего за днем приема документов.

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

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документ, выражающий содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

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

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

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

5) уведомление о возврате приложенных к заявлению о государственной регистрации прав документов, в том числе документа,

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

2.5. Если в ходе предоставления государственной услуги Управлением принято решение о приостановлении государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Управление предоставляет в МФЦ копию (скан образ) уведомления о приостановлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним для информирования заявителя (при его обращении в МФЦ) о причинах, препятствующих проведению государственной регистрации.

При этом консультирование заявителя по принятому решению о приостановлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляют только работники Управления.

2.6. В случае изменения адресов электронной почты МФЦ муниципальных образований Московской области, на которые Управление направляет копии (скан образы) уведомлений о приостановлении государственной регистрации прав, Уполномоченный МФЦ в течение 5 дней с момента данных изменений предоставляет Управлению обновлённый список адресов электронной почты МФЦ муниципальных образований Московской области.

2.7. МФЦ при осуществлении выездного приема заявления и необходимых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области и локальными актами и договорами МФЦ, регулирующими порядок выездного приема, имеет право принимать заявления с пакетом необходимых документов в отношении объекта недвижимости, расположенного в Московской области, но за пределами территории обслуживания МФЦ, при условии обеспечения передачи таких документов (а также получения подготовленного результата государственной услуги) в территориальное подразделение Управления, обслуживающее территорию, на которой расположен объект недвижимости.

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

3.1. Заявления о предоставлении государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества принимается МФЦ в отношении объектов недвижимости, расположенных в пределах территории обслуживания МФЦ, установленной Приложением № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

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

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

6) решение об отклонении заявления об исправлении технической ошибки.

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

4.1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП, принимается МФЦ в отношении объектов недвижимости, расположенных в пределах кадастрового округа «Московской области», за исключением выписки о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся на территории Российской Федерации объекты недвижимого имущества.

4.2. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего перечисление платежа за предоставление государственной услуги, если такая оплата осуществлена до представления запроса о предоставлении государственных услуг, либо документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе.

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

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

4.4. В случае, если запрос о предоставлении сведений, представлен с нарушениями Порядка предоставления сведений ЕГРП, в том числе не соответствует по форме и (или) содержанию установленным требованиям, работник, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

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

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

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

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

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

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

При возврате указанных в настоящем пункте документов работник, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Соответствующие копии приобщаются к комплекту документов, направляемых в Управление.

4.6. При поступлении запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП, по которым по информации от заявителя не внесена

плата, специалистом МФЦ заявителю выдается заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Филиала либо Управления в зависимости от вида запрашиваемых сведений:

4.6.1. Заявителю выдается бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Филиала – при поступлении запросов о предоставлении сведений ЕГРП в виде:

- выписки из ЕГРП;

содержащей общедоступные сведения об объекте недвижимого имущества;

о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным;

- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

4.6.2. Заявителю выдается бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Управления – при поступлении запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

4.7. Подлежат передаче в Управление поступившие в МФЦ запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП, с реквизитами оплаченного платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Управления, а также запросы о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также копии иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

4.8. Подлежат передаче в Филиал поступившие в МФЦ запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП, с реквизитами платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Филиала, а также запросы по предоставлению сведений ЕГРП (без взимания платы) лицам и организациям, имеющим право на безвозмездное получение запрашиваемых сведений в силу закона.

4.8.1. При поступлении в МФЦ запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП, с реквизитами платежного документа,

представленного заявителем, на расчетный счет Филиала, полномочиями на предоставление которых Филиал не наделен (по запросам запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также копии иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов), сотрудник МФЦ предупреждает об отказе в предоставлении услуги, рекомендует заявителю написать заявление о возврате платежа в орган, реквизиты которого указаны в платежном документе (Филиал) в соответствии с порядком взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРП, выдачу копий договора и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, утвержденным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650, и выдает заявителю платежный документ реквизитами органа, который уполномочен представлять запрашиваемые сведения (Управление).

4.9. Если заявителем при подаче запроса не приложен документ, подтверждающий факт оплаты, то такой запрос передается на исполнение:

4.9.1. в Филиал – при поступлении запросов о предоставлении сведений ЕГРП в виде:

- выписки из ЕГРП;

содержащей общедоступные сведения об объекте недвижимого имущества;

о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным;

- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

4.9.2. в Управление – при поступлении запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

4.10. Управление обеспечивает представление в МФЦ:

- посредством ПК ПВД электронных документов, подписанных электронной подписью - результатов государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре

прав на недвижимое имущество и сделок с ним - справки о содержании правоустанавливающих документов - в срок не более чем 3 рабочих дня со дня получения Управлением (его территориальным подразделением) соответствующего запроса;

- копии договора (иного документа, выражающего содержание односторонней сделки), совершенного в простой письменной форме, в бумажном виде до момента внедрения сервиса по предоставлению копии договора в электронном виде.

4.11. Филиал обеспечивает представление в МФЦ посредством ПК ПВД электронных документов, подписанных электронной подписью - результатов государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в срок не более чем 4 рабочих дня со дня получения органом кадастрового учёта соответствующего запроса:

- выписки из ЕГРП;

содержащей общедоступные сведения об объекте недвижимого имущества;

о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным;

- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

4.12. Многофункциональный центр при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Управлением/Филиалом по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

4.13. Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

4.14. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.15. В случае выпуска или перевыпуска новой усиленно квалифицированной электронной подписи на сотрудника Управления/Филиала, Управление/Филиал в течение 1 рабочего дня с момента выпуска усиленно квалифицированной электронной подписи, письменно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

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

5.1. Запрос о предоставлении сведений, внесенных в ГКН, принимается МФЦ в отношении объектов недвижимости, расположенных в пределах кадастрового округа «Московский областной».

При приеме запроса в отношении объекта недвижимости, расположенного вне территории муниципального образования данного МФЦ, регистрация запроса осуществляется в экстерриториальной книге учета запросов в ПК ПВД.

5.2. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего перечисление платежа за предоставление государственной услуги, если такая оплата осуществлена до представления запроса о предоставлении государственных

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

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

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

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

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

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

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

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

При возврате указанных в настоящем пункте документов работник, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Соответствующие копии приобщаются к комплекту документов, направляемых в Филиал.

5.4. Филиал обеспечивает представление в МФЦ посредством ПК ПВД электронных документов, подписанных электронной подписью - результатов государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости:

5.4.1. В срок не более чем 4 рабочих дня со дня получения органом кадастрового учёта соответствующего запроса:

1) копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;

2) кадастровой выписки об объекте недвижимости;

3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

4) кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

5) справки, содержащей внесенные в Единый государственный реестр сведения о прекращении существования объекта учета (здания, сооружения, помещения, объекта незавершённого строительства);

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

7) сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

5.4.2. В срок не более чем 13 рабочих дней со дня получения органом кадастрового учёта соответствующего запроса:

- кадастрового плана территории.

5.5. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Филиалом по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

5.5.1 Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

5.5.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный

документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

5.6. В случае выпуска или перевыпуска новой усиленно квалифицированной электронной подписи на сотрудника Филиала, Филиал в течение 1 рабочего дня с момента выпуска усиленно квалифицированной электронной подписи, письменно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Приложение №4
к Дополнительному соглашению №12
от 31.08. 2016 г.

Приложение № 5
к Соглашению
от 26 июня 2013 г. №01-12-8/13

Порядок направления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственном кадастре недвижимости

1. В случае, если в МФЦ в установленном порядке обратился Заявитель о предоставлении государственных или муниципальных услуг, не указанных в Приложении № 1 к Соглашению, но для предоставления таких услуг необходимы сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и (или) государственном кадастре недвижимости, МФЦ вправе запросить такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в Управление или Филиал.

2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ.

Для формирования запроса и получения ответа используется специализированный сервис внутреннего сегмента официального сайта Росреестра в сети Интернет.

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

4. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме, направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим

направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки.

5. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ, а также приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Минэкономразвития России от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости».

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

7. Если МФЦ запрашиваются сведения ограниченного доступа, МФЦ при направлении межведомственного запроса в обязательном порядке указывает основания истребования сведений, содержащихся в ЕГРП, в соответствии с пунктом 17 порядка, утверждённого приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

8. Управление, Филиал обеспечивают в порядке, установленном приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05. 2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости», направление ответа на межведомственный запрос, поступивший от МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.