Экз. Уполном. МФЦ

Соглашение № 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

г. Москва «26» июня 2013г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. №25-95-П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 г. № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п.3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами 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,

и **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области**, в лице и.о. руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Черненко Александра Владимировича, действующего на основании Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 20.06.2013 № 202-к 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 Соколова Дмитрия Олеговича, действующего на основании доверенности от 16.01.2013 № 50/2013-01 и Положения о филиале, утвержденного Приказом руководителя Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 25.10.2011 № 128, именуемый в дальнейшем «Филиал», с третьей стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях реализации пунктов 25, 26 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ 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» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

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 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 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон о кадастре), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

3.2.2. 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 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 августа 2012 г. № 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.

3.3. 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. 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

рственных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе стративных регламентов предоставления государственных услуг, и ом взаимодействия (Приложение 3 к настоящему Соглашению).

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

4.2.3. Обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных ересованных лиц информации (консультирование), представленной нием, Филиалом, о порядке предоставления государственных услуг, ставляемых Росреестром, в том числе о нормативных правовых актах, рующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления рственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или йствия должностных лиц, обеспечивающих выполнение административных дур, связанных с предоставлением государственных услуг, путем щения данной информации с использованием доступных средств рмирования Заявителей (на информационных стендах в помещениях МФЦ, в рмационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой рмации, а также путем устного консультирования Заявителей).

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

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом ответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, ом МФЦ.

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

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

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

4.2.9. Обеспечивать прием жалоб Заявителей, поданных в соответствии илами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных рственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных дов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства ийской Федерации от 16 августа 2012 № 840, и передачу указанных жалоб авление, Филиал не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

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

4.2.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации одействия с Заявителями, установленные в соответствии с постановлением тельства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 заимодействии между многофункциональными центрами предоставления сударственных (муниципальных) услуг и федеральными органами нительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, ами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами ного самоуправления», Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности функциональных центров предоставления государственных и ципальных услуг».

4.2.12. Обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов до нта передачи в Управление или Филиал, а также документов, значенных для выдачи Заявителям с момента получения в Управлении или ие до момента выдачи Заявителю либо возврата невостребованного нта.

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

4.2.14. Осуществлять контроль эффективности функционирования МФЦ сни удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных По результатам указанного контроля вносить предложения о ершенствовании деятельности МФЦ;

4.2.15. Предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи одачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг щими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ (на подачу запроса через МФЦ);
- по телефону МФЦ (на подачу запроса через МФЦ);
- через официальный сайт Росреестра в информационно-муникационной сети «Интернет» (на подачу запроса через офисы ения, Филиала);

4.2.16. Формировать и предоставлять в Управление, Филиал по их запросам мацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг Ц, в том числе о результатах приема документов от Заявителей и их выдачи.

4.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать теля:

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, заключаемом между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Уполномоченным 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.

Так же до подключения к СМЭВ и отсутствии возможности подключения МФЦ к сети Управления информационное взаимодействие может осуществляться путем передачи бумажных носителей посредством курьерской доставки. В этом случае регистрация запросов заявителей в МФЦ осуществляется путем регистрации в информационной системе МФЦ.

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 июля 2006 г. № 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 июля 2006 г. № 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. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 июля 2013 г. и действует до 01 июля 2016 г.

7.2. 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.

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

8.1. В период с начала действия Соглашения и до 31.12.2013 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг 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 ст. 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.

8.2. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ в последующие периоды с 01.01.2014 года должен быть определен путем заключения дополнительного соглашения.

9. Заключительные положения

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

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

10. 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. Форма Лицензионного договора.

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).

11. 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. 6а
ИНН 7705401340 КПП 770843002

Уполномоченный МФЦ:	**Управление:**	**Филиал:**
Директор **И.В. Кулаков**	**Исп. руководителя** **А.В. Черненко**	**Директор** **Д.О. Соколов**
2013	**2013**	**2013**
М.П.	М.П.	М.П.

Приложение 1
к Соглашению
от_____№_____

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

Государственные услуги, предоставляемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

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

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

Государственные услуги, предоставляемые Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области:

1. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества.

2. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

Приложение 2
к Соглашению
от_____№_____

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

	Название МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ**
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Городской округ Балашиха
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
4	Муниципальное	г. Серебряные-	Серебряно-Прудский

	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ "МФЦ")	Пруды, ул. Первомайская, д.4	муниципальный район
	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	г. Дмитров, ул. Большевистская, д. 20	Дмитровский муниципальный район
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19	Городской округ Домодедово
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район

	муниципального района»)		
9	* Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Каширский муниципальный район
10	* Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	Г.Лыткарино, квартал 3А,д.9	Г.о.Лыткарино
11	*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	г.о.Реутов
12	* Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г.Коломна, ул.Уманская, д.20	г.о.Коломна
13	* Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района	г.Видное, ул Школьная,д.77	Ленинский муниципальный район

	Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)		
14	*Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г.Ступино, Проспект победы, д.51	Ступинский муниципальный район
15	*Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
16	*Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
17	*Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
18	*Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв

	Королева»)		
19	*МФЦ г.о. Дубна	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Городской округ Дубна
20	*Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск

* Начало предоставления государственных услуг в МФЦ – по мере готовности ода МФЦ в действие.

Сведения из ЕГРП в виде:

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое ущество и сделок с ним **о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) его объекты** недвижимого имущества

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое ущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты движимого имущества предоставляются в отношении объектов, расположенных территории Московской области.

Приложение 3
к Соглашению
от_____№_____

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг [1]

I. Общие вопросы организации приема и выдачи документов в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в Приложении 1 к Соглашению, в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним, требования к запросам о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, установлены Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон кадастре), Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

[1] Действие распространяется на все МФЦ, указанные в приложении 2 к Соглашению.

ссе – Порядок предоставления сведений ЕГРП), Порядком предоставления ведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденным казом Министерства экономического развития Российской Федерации 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, несенных в государственный кадастр недвижимости» (далее – Порядок доставления сведений ГКН), иными нормативными правовыми актами, улирующими предоставление государственных услуг, в том числе министративными регламентами предоставления государственных услуг.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является кумент и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной луги (отказ в предоставлении государственной услуги) на бумажном носителе, дготовленные Управлением/Филиалом и в регламентные сроки переданные в ФЦ для последующей выдачи заявителю при его личном посещении МФЦ.

1.5. Возмездность предоставления государственных услуг:

1.5.1. Государственные услуги (за исключением указанных в п.1.5.2.) предоставляются на возмездной основе, плата взымается в виде государственной шлины в размерах, установленных:

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2011 № 117-ФЗ (ст. 333.33.);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы»;

- Приказом Минэкономразвития России от 30.07.2010 № 343 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы».

1.5.2. Предоставляются безвозмездно:

- Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка (сведения о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка).

1.6. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ в ПК ПВД и определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.6.1. Срок исполнения запроса начинает исчисляться заново по истечению срока приостановки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Срок приостановки по инициативе заявителя начинает исчисляться со дня подачи заявления о приостановке в МФЦ.

1.7. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним

регламентом организации работы в МФЦ.

1.8. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Управление/Филиал и результатов предоставления государственной услуги от Управления/Филиала в МФЦ.

1.10. Срок передачи от МФЦ в Управление/Филиал запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее следующего рабочего дня, после регистрации в ПК ПВД запросов заявителей в МФЦ.

1.11. Управление/Филиал несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата (в бумажном виде) сотруднику курьерской службы или сотруднику МФЦ под роспись в реестре не позднее 17-00 часов последнего рабочего дня исполнения запроса/заявления.

В случае принятия Управлением/Филиалом решения о приостановке, Управление/Филиал обязано уведомить об этом МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня за днем принятия такого решения (внести соответствующую информацию в ПК ПВД).

1.12. Управление/Филиал несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.13. Отказ в приеме документов не допускается.

1.14. Результат предоставления услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Управлении/Филиале, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя и передаче их на исполнение в Управление/Филиал

2.1. Специалист МФЦ **при приеме запросов/заявлений (далее – запрос) на получение государственных услуг:**

2.1.1. Принимает запрос установленной формы и комплекты документов.

2.1.1.1. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе специалист МФЦ, заполняет запрос с использованием программно-технического комплекса.

2.1.2. Проверяет срок действия удостоверяющего личность документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет правильность оформления запроса, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении

государственной услуги, указанных в запросе.

2.1.3.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

2.1.3.2. Если на момент представления запроса заявителем не внесена плата за предоставление государственной услуги, выдает заявителю заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты через расчетную организацию.

2.1.4. Осуществляет регистрацию запроса и документов в присутствии заявителя в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) ПК ПВД, с формированием Расписки в получении документов на оказание государственной услуги из ПК ПВД (далее – расписка) или второго экземпляра заявления (запроса).

При отсутствии возможности подключения МФЦ к сети Управления регистрация запросов заявителей в МФЦ осуществляется путем регистрации в информационной системе МФЦ.

2.1.5. Готовит расписку/заявление в трех экземплярах.

2.1.5.1. Три экземпляра расписки/заявления подписываются специалистом МФЦ и заявителем при сдаче запроса с комплектом документов.

2.1.5.2. Выдает на руки заявителю один экземпляр расписки/заявления, заверенный подписью специалиста МФЦ, принявшего запрос с полным комплектом документов.

Факт выдачи заявителю расписки/заявления подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.5.3. Второй экземпляр расписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ / Второй экземпляр заявления остается в МФЦ.

2.1.5.4. Третий экземпляр расписки/заявления передается в Управление/Филиал вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.6. Изготавливает с оригиналов документов, представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю, их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам (оттиск «С оригиналом сверено»), заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при приеме документов по государственной услуге по кадастровому учету проставляет отметку с указанием регистрационного номера заявления).

2.1.7. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным законодательством, а также представленными Управлением/Филиалом методическими рекомендациями по организации приема запросов на предоставление государственных услуг на базе МФЦ.

2.1.8. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в ПК ПВД (или информационной системе МФЦ).

2.1.9. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки формируется автоматически ПК ПВД при регистрации в ПВД запроса на получение государственной услуги.

2.2. Специалист МФЦ **при приеме заявления от заявителя о остановлении исполнения запроса или отзыве, либо о предоставлении олнительных документов, в установленных законодательством случаях:**

2.2.1. Принимает заявление и комплект документов (если он представлен ителем).

2.2.2. Исполняет пункт 2.1.2.- 2.1.8. настоящего Порядка.

2.2.3. Проставляет соответствующую отметку в РКФ ПК ПВД(или формационной системе МФЦ).

2.3. **Порядок передачи** МФЦ запросов на предоставление государственных г с комплектами документов, а также иных документов на исполнение в вление/Филиал.

2.3.1. МФЦ осуществляет передачу курьерской службой (под роспись в стре) пакетов документов в Управление/Филиал по адресам согласно ожению 1 к настоящему Порядку, **не позднее** рабочего дня, следующего за регистрации запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ.

2.3.2. Передача документов осуществляется в соответствии с графиком, в атанных конвертах по реестру. Реестр составляется в двух экземплярах и сывается сотрудником МФЦ и курьерской службы. Первый экземпляр дается в Управление/Филиал, второй экземпляр с росписью принявшего дника Управления/Филиала возвращается курьером в МФЦ.

График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, суется конкретным МФЦ и территориальным подразделением вления/Филиала самостоятельно в рабочем порядке исходя из условий ности, технической обеспеченности и т.д.

2.3.2.1. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с ленным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание торских (курьерских) услуг.

3. Порядок приема от МФЦ, регистрации запросов с комплектами ментов и передачи результатов предоставления государственных услуг Управлением/Филиалом.

3.1. Сотрудник Управления/Филиала:

3.1.1. Принимает от курьера или сотрудника МФЦ комплект документов по . В случае обнаружения несоответствия, делает отметку в реестре.

3.1.2. Проверяет соответствие комплекта документов реестру. В случае документов, указанных в реестре, возвращает курьеру в запечатанном данный запрос с пакетом документов с соответствующей отметкой в

3.1.3. Ставит подпись на втором экземпляре реестра и передает его курьеру.

3.1.4. Осуществляет необходимые регистрационные действия в ционной системе Управления/Филиала в течение рабочего дня с момента ления запроса на бумажном носителе в Управление/Филиал.

3.2. Управление/Филиал контролирует состояние подготовки запросов и ведет собственный учет РКФ в информационных системах Управления/Филиала.

3.3. При поступлении отзыва запроса на предоставление государственной услуги Управление/Филиал, **в течение трех рабочих дней** со дня принятия отзыва Управлением/Филиалом, направляет в МФЦ подлежащие возврату документы и соответствующее уведомление о прекращении регистрации.

3.4. Управление/Филиал осуществляет передачу курьеру или сотруднику МФЦ результата предоставления государственной услуги в рамках настоящего Соглашения.

3.5. Передача документов осуществляется курьерской службой МФЦ в запечатанных конвертах по реестру. Реестр составляется специалистом Управления/Филиала в двух экземплярах, которые подписываются курьером и специалистом Управления/Филиала. Один экземпляр остается в Управлении/Филиале, второй экземпляр передается курьеру вместе с документами.

4. Прием в МФЦ документов, подготовленных Управлением/Филиалом

4.1. Основанием для направления курьера МФЦ является наступление календарной даты исполнения запроса.

4.2. После получения на бумажном носителе результата предоставления государственной услуги, специалист МФЦ в РКФ ПК ПВД (или информационной системе МФЦ) устанавливает соответствующий статус, что подтверждает факт получения документа МФЦ.

5. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

5.1. Специалист МФЦ:

5.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

5.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

5.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает перечень выдаваемых документов).

5.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, проставляет отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись Заявителю. Соответствующая отметка вносится на хранящейся в МФЦ расписке/копии заявления (запроса). Заявитель подтверждает получение личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки/на копии заявления (запроса).

5.1.5. Факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в РКФ ПК ПВД (или информационной системе МФЦ).

5.1.6. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем),

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий ичность.

5.1.7. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему ментов, отказался проставить свою подпись в получении документов, менты ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, писке/копии заявления (запроса), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку казе в получении документов путем внесения слов «Получить документы ался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ:

5.1.7.1. в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление ментов, которые Заявитель отказался получить, в Управление /Филиал;

5.1.7.2. не позднее рабочего дня, следующего за днем направления ментов в Управление (Филиал), направляет Заявителю по почтовому адресу дресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), письменное ение о том, что документы возвращены в Управление (Филиал).

5.1.8. Не позднее следующего дня после выдачи документов, расписки в ении документов на государственную регистрацию с отметками о выдаче ентов после государственной регистрации (отказа в государственной рации) направляются в Управление для приобщения к материалам дел устанавливающих документов (далее - ПУД) по сопроводительным ам.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и йствий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа тельной власти, предоставляющего государственную услугу, могут быть ены в административном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных ов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц ласти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего , некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, яющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего ственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми оссийской Федерации.

МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия ие) МФЦ.

МФЦ направляет в Управление/Филиал жалобы заявителей на бездействие) Управления/Филиала.

6.4. Управление/Филиал обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на ствия (бездействие) Управления/Филиала при предоставлении дарственной услуги.

6.5. Прием жалоб заявителей Управлением/Филиала и МФЦ осуществляется ответствии с графиком работы Управления/Филиала и МФЦ.

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ хранится: копия заявления и/или расписки; подписанная телем при сдаче заявления (запроса) с комплектом документов и при чении запрашиваемого документа либо мотивированного отказа.

7.2. В Управлении/Филиале хранятся оригинал заявления и комплект ументов, оригинал расписки с подписями заявителя о сдаче заявления и чении результата с комплектом документов.

7.3. Невостребованный запрашиваемый документ, уведомление об тствии сведений либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве Ц в течение 30дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока передается по реестру в Управление/Филиал с временным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу тронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, эти документы направлены в Управление (Филиал).

8. Информирование населения и организаций

8.1. Управление/Филиал обеспечивает предоставление в МФЦ необходимых лизированных информационных материалов, касающихся государственных т Управления/Филиала.

8.2. МФЦ обеспечивает своевременное размещение информационных ериалов о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ на ормационных носителях в помещениях МФЦ.

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

9.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.1.2. и 2.1.3. настоящего рядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие представленных документах:

1) документа об уплате государственной пошлины за предосталвение ударственной услуги либо документа, подтвверждающего наличие льгот в ответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) учредительных документов юридического лица или нотариально

стоверенных копий учредительных документов юридического лица (для ставителя юридического лица).

Оригиналы учредительных документов юридического лица (нотариально стоверенные копии) по окончании приема документов возвращаются телю, копии данных документов (предварительно при необходимости ренные работником, осуществляющим прием) приобщаются к комплекту ументов, передаваемых в Управление.

9.2. Если Заявителем представлены заявление и необходимые для ударственной регистрации прав документы, в орган, действующий в пределах го субъекта Российской Федерации, на территории которого не расположен кт недвижимости, в отношении которого необходимо зарегистрировать о, работник, осуществляющий прием документов:

1) предлагает Заявителю прервать подачу документов и разъясняет телю, что государственная регистрация прав осуществляется по месту ждения недвижимого имущества в пределах регистрационного округа, иное не установлено Законом о регистрации прав, и что обращение нными документами в неуполномоченный орган на осуществление трации прав этого объекта недвижимости будет препятствовать ударственной регистрации прав и приведет к отказу в государственной трации прав, а также сообщает, в какой орган кадастрового учета он должен ться с данными заявлением и документами;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать у документов, принимает заявление и иные документы, при этом лении проставляет отметку о том, что Заявителю даны разъяснения возможности государственной регистрации прав и он предупрежден о том, государственной регистрации прав ему будет отказано.

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

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

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

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

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

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

1) свидетельство о государственной регистрации права, а также документ, содержащий содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав 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 подлежащих выдаче после ее проведения;

3) сообщение об отказе во внесении изменений в ЕГРП, в том числе исправлении технической ошибки, выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации права, выдаче закладной, регистрации законного владельца закладной, а также документов, представленных Заявителем 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 подтверждающего 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

государственной регистрации прав, представлены (направлены) временно с заявлением о государственном кадастровом учете недвижимого имущества.

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

10.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.1.2 и 2.1.3. настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие представленных документах учредительных документов юридического лица или нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица (для представителя юридического лица).

Оригиналы учредительных документов юридического лица (нотариально удостоверенные копии) по окончании приема документов возвращаются Заявителю, копии данных документов (предварительно при необходимости заверенные работником, осуществляющим прием) приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Филиал.

10.2. Если Заявителем представлены заявление и необходимые для кадастрового учета документы, полномочия по кадастровому учету которого отнесены к компетенции иного органа кадастрового учета, действующего в пределах иного субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен данный объект недвижимости, работник, осуществляющий прием документов:

1) предлагает Заявителю прервать подачу документов и разъясняет, что обращение с данными документами в неуполномоченный орган на осуществление кадастрового учета этого объекта недвижимости будет препятствовать проведению кадастрового учета и приведет к отказу в осуществлении кадастрового учета, а также сообщает, в какой орган кадастрового учета он должен обратиться с данными заявлением и документами;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что Заявителю даны разъяснения невозможности проведения кадастрового учета и он предупрежден о том, что в кадастровом учете ему будет отказано.

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

1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при постановке на кадастровый учет такого объекта недвижимости, включении в ГКН сведений

ранее учтенном объекте недвижимости);

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные 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 ГКН при кадастровом учете сведения о части такого объекта недвижимости, на которую распространяется ограничение (обременение) вещных прав (при учете части такого объекта недвижимости);

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

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

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

7) решение об отклонении заявления об исправлении технической ошибки.

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

11.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.1.2. и 2.1.3. настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах, документа, подтверждающего перечисление платежа за предоставление государственной услуги, если такая оплата осуществлена до представления запроса о предоставлении государственных услуг, либо документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе.

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

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

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

11.4. По окончании приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос и выдает Заявителю:

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

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

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

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

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

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

11.6. Верность представленных копий бумажных документов, исключением копии судебного акта, копий страниц документа, достоверяющего личность, должна быть засвидетельствована в нотариальном рядке.

11.7. Не требуется представление указанных в настоящем пункте копий кументов, за исключением копий вступившего в законную силу судебного акта, говора (иного правоустанавливающего документа), на основании которого но зарегистрировано право залогодателя и возникла ипотека на основании кона в пользу Заявителя, одного из документов, предусмотренных пунктом 3 тьи 16 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге движимости)», являющихся основанием для государственной регистрации онного владельца закладной, если запрос и прилагаемые к нему документы ставлены в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, телем (его представителем) лично с предъявлением оригиналов таких кументов.

В этом случае работник, осуществляющий прием документов:

- проставляет в запросе о предоставлении сведений ограниченного доступа тку: слова «Предъявлен(ы) оригинал(ы)» и реквизиты очая наименование) предъявленных документов, заверяя ее своей подписью казанием фамилии и инициалов;

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

11.8. Управление обеспечивает представление в МФЦ для выдачи ителю следующих документов по результатам предоставления ударственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином ударственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое ущество и сделок с ним;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое

ество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижим ество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющие го объекты недвижимого имущества;

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижим ество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиес го объекты недвижимого имущества;

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижим ество и сделок с ним о признании правообладателя недееспособны ограниченно дееспособным;

6) справки о содержании правоустанавливающих документов;

7) копии договора (иного документа, выражающего содержан сторонней сделки), совершенного в простой письменной форме;

8) справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимо ества;

9) сообщения об отказе в предоставлении сведений из Едино рственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре пр движимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

11) уведомления об отсутствии сведений о лицах, получивших сведен екте недвижимого имущества.

собенности приема заявлений о предоставлении государственной услуг предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр движимости, и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

12.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.1.2 и 2.1.3. настояще ка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет налич ставленных документах, документа, подтверждающего перечислен за предоставление государственной услуги, если такая опла ствлена до представления запроса о предоставлении государственны либо документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведен возмездной основе.

12.2. Если в запросе не указан адрес электронной почты, работни ствляющий прием документов, обязан предложить (в устной форм телю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможно сния сведений запроса путем направления электронного сообщен точнении сведений запроса.

При отказе Заявителя указать в запросе адрес электронной почты работни

осуществляющий прием документов, обязан уведомить (в устной форме) Заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе адреса электронной почты уточнение у Заявителя сведений, указанных в запросе, не осуществляется, орган кадастрового учета при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Порядком предоставления сведений ГКН, направляет уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений, о чем работник, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку на запросе.

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

- копию зарегистрированного запроса, заверенную подписью работника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера запроса и даты получения запроса;

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

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

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

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

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

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

Соответствующие копии приобщаются к комплекту документов, направляемых в Филиал.

12.4. Филиал обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги

предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр движимости:

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

2) кадастровой выписки об объекте недвижимости;

3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

4) кадастрового плана территории;

5) кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

6) справки, содержащей внесенные в Единый государственный реестр дения о прекращении существования объекта учета (здания, сооружения, щения, объекта незавершённого строительства);

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

8) сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

Перечень Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, и адреса приема/передачи документов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии

№	Наименование МФЦ	Управление	Филиал
		Наименование подразделения, адрес *	Наименование подразделения, адрес*
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	**Балашихинский отдел Управления**, 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Октябрьская, д.10	
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	**Химкинский отдел Управления**, 141400, Московская область, г. Химки, ул. Московская, д.16	
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	**Клинский отдел Управления**, 141600, Московская область, г. Клин, Советская пл., д.11/1	

	государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»		
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ "МФЦ")	**Серебряно-Прудский отдел Управления**, 142970, Московская область, Серебряно-Прудский р-н, р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.3	
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	**Подольский отдел Управления**, 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д.6	
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	**Дмитровский отдел Управления**, 141800, Московская область, г. Дмитров, Торговая пл., д.1 здание гостиницы «Дмитровский посад»	
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и	**Домодедовский отдел Управления**, 142000, Московская область, г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Зеленая, д.1	

	муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)		
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	**Серпуховский отдел Управления**, 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Володарского, д.29 142290, Московская область, г.Пущино, мкрн. В, д.1 (дополнительное помещение)	
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	**Каширский отдел Управления**, 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.13	
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	**Лыткаринский отдел Управления**, 140081, Московская область, г. Лыткарино, 5 микрорайон, квартал 2, д.13	
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ	**Реутовский отдел Управления**, 142000, Московская область, г. Реутов, ул. Новая, д.14, к. 2	

	городского округа Реутов»)		
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	**Коломенский отдел Управления**, 140407, Московская область, г. Коломна, ул. Ленина, д. 58	
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	**Ленинский отдел Управления**, 142703, Московская область, г. Видное, ул. Лемешко, д. 17	
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	**Ступинский отдел Управления**, 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.21	
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»	**Шатурский отдел Управления**, 141700, Московская область, г. Шатура, пр-т М.Борзова, д.13	

	(МАУ «МФЦ»)		
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	**Люберецкий отдел Управления**, 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 53	
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	**Мытищинский отдел Управления**, 140000, Московская область, г. Мытищи, ул. К. Маркса, д.4	
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	**Королевский отдел Управления**, 141079, Московская область, г. Королев, ул. Богомолова, д.4	
19	МФЦ г.о. Дубна	**Дубненский отдел Управления**, 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Советская, д.14	
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	**Отдел Управления по городу Подольску**, 142116, Московская область, г. Подольск, Парадный пр-д, д.2/7 142116, Московская область, г. Подольск, ул. Дружбы, д. 17	

*График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и территориальным подразделением Управления/Филиала самостоятельно исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д., в рамках сроков, определенных настоящим Соглашением.

Приложение 5
к Соглашению
от _____№_____

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 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка

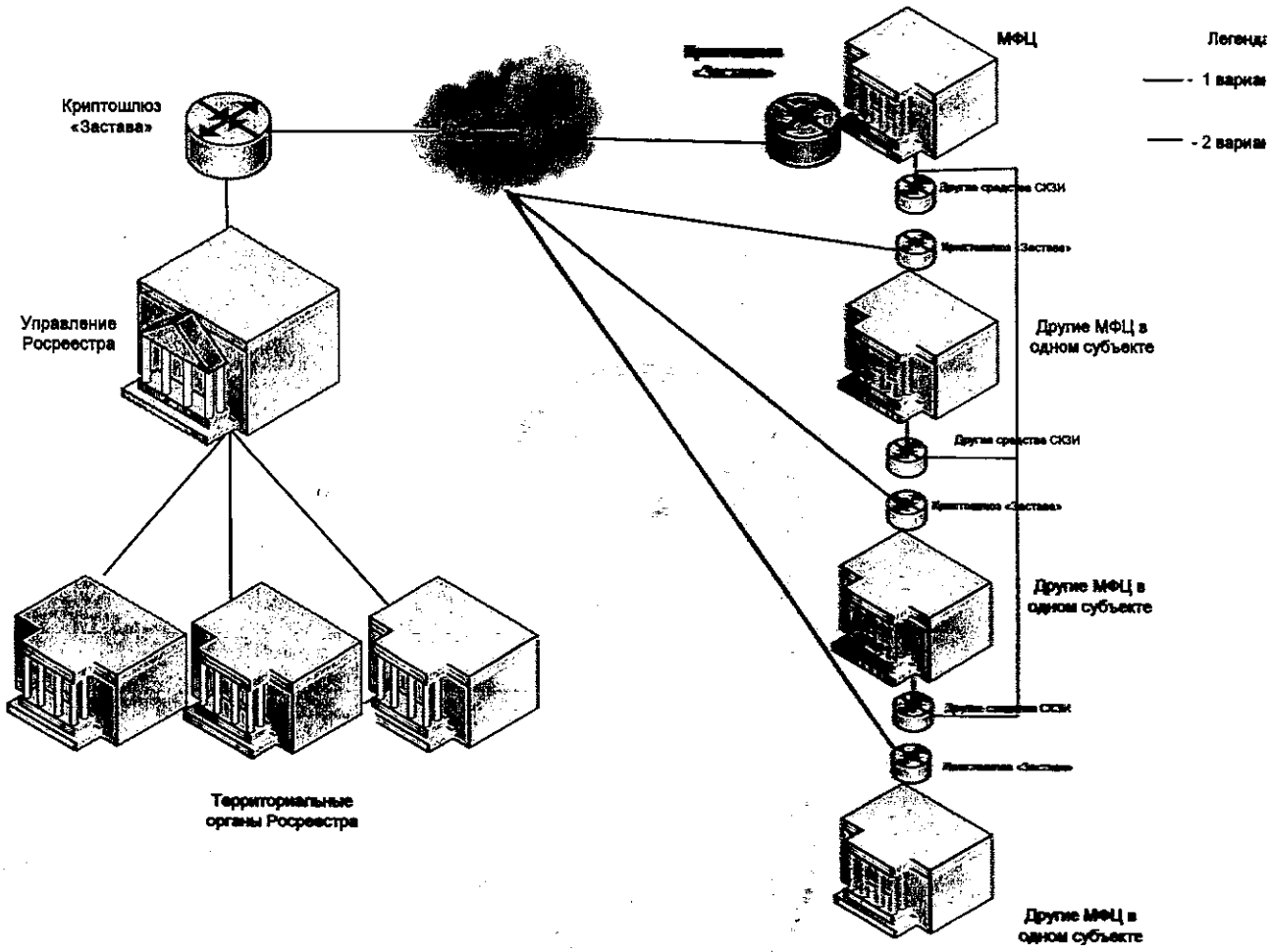
предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Минэкономразвития России от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости».

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

7. Управление, Филиал обеспечивают в порядке, установленном приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости», направление ответа на межведомственный запрос, поступивший от МФЦ в течение пяти рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Приложение 6
к Соглашению

Схемы подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала)

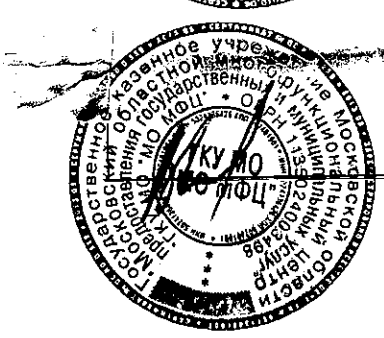


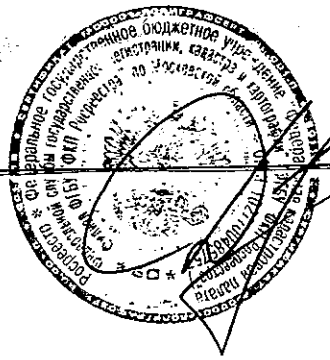
1 вариант – для организации схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала) возможно организовать схему подключения через единую точку входа посредством программного комплекса криптографической защиты информации «VPN/FW Застава», предварительно объединив филиалы МФЦ посредством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

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



Прошито, пронумеровано 43 листов и скреплено печатью





Приложение 4
к Соглашению
от 26.06 2013г. №01-12-8/

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Москва «26» июня 2013 г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице заместителя руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области **Богданова Сергея Игоревича**, действующего на основании доверенности от 22.04.2013 № 20/67-НА, выданной врио руководителя Росреестра Н.Н. Антипиной, с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. №25-95-Пименуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны,

именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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 от 19 июня 2013г. №01-12-8/13 (далее – Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

Право использования ПК ПВД предоставляется Лицензиату безвозмездно.

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

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

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Программный комплекс приема и выдачи информации (ПК ПВД). Версия 2.8.», зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 21.02.2012.

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

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

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

После заключения Лицензиатом с согласия Лицензиара сублицензионного договора с иными лицами Лицензиат уведомляет об этом Лицензиара в недельный срок после заключения соответствующего сублицензионного договора с приложением его заверенной копии.

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

1.7.Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента его подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1.Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

-для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

-для обеспечения формирования в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с заявлением (запросом);

-для обеспечения направления в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов в Управление;

-для обеспечения передачи в Управление сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

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

2.3. Не позднее пяти дней с момента заключения Договора Лицензиар предоставляет Лицензиату техническую документацию и экземпляр клиентской части ПК ПВД.

2.4. Подключение и развертывание ПК ПВД осуществляется после установки в МФЦ оборудования криптомаршрутизации «Застава» и настройки защищенного канала передачи данных, подключенного к региональному серверу модуля диспетчеризации.

2.5. Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра приведены в приложении к настоящему договору.

2.6. Лицензиат обязуется:

-не продавать, не сдавать в аренду, не передавать, не закладывать, не разделять права в рамках настоящего Договора с кем-либо или кому-либо;

-не использовать какие бы то ни было резервные копии и архивные копии ПК ПВД с любой иной целью, кроме замены его оригинального экземпляра в случае его разрушения или наличия дефектов;

-не помещать ПК ПВД на сервер с возможностью доступа к нему третьих лиц: в том числе через открытую сеть;

-не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;

-не совершать в отношении ПК ПВД какие-либо действия, нарушающие законодательство Российской Федерации и нормы международного права, регулирующие вопросы охраны программ для ЭВМ и баз данных.

2.7.Лицензиат обязан использовать ПК ПВД строго в соответствии с описаниями, изложенными в технической и эксплуатационной документации, указанной в пункте 2.3 Договора.

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

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

2.10. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

3. Ответственность Сторон и форс-мажор

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

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

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

4. Разрешение споров

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

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

5. Заключительные положения

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

5.2.Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по инициативе любой из Сторон.

При расторжении Договора по инициативе одной из Сторон, указанная Сторона письменно уведомляет другую Сторону не позднее, чем за один месяц до дня его расторжения.

В случае расторжения Соглашения о взаимодействии, настоящий Договор считается расторгнутым с даты расторжения Соглашения о взаимодействии.

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

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

5.5. Настоящий договор имеет приложение:

Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра.

6.Реквизиты и подписи Сторон:

Лицензиар

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, ОГРН: 1047727043561

л/с: 03481А52490 в УФК по Московской области, р/с: 40105810300000010013

Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г.Москва 705, БИК 044583001

Заместитель руководителя _____ **С.И. Богданов**

М.П.

Лицензиат:

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

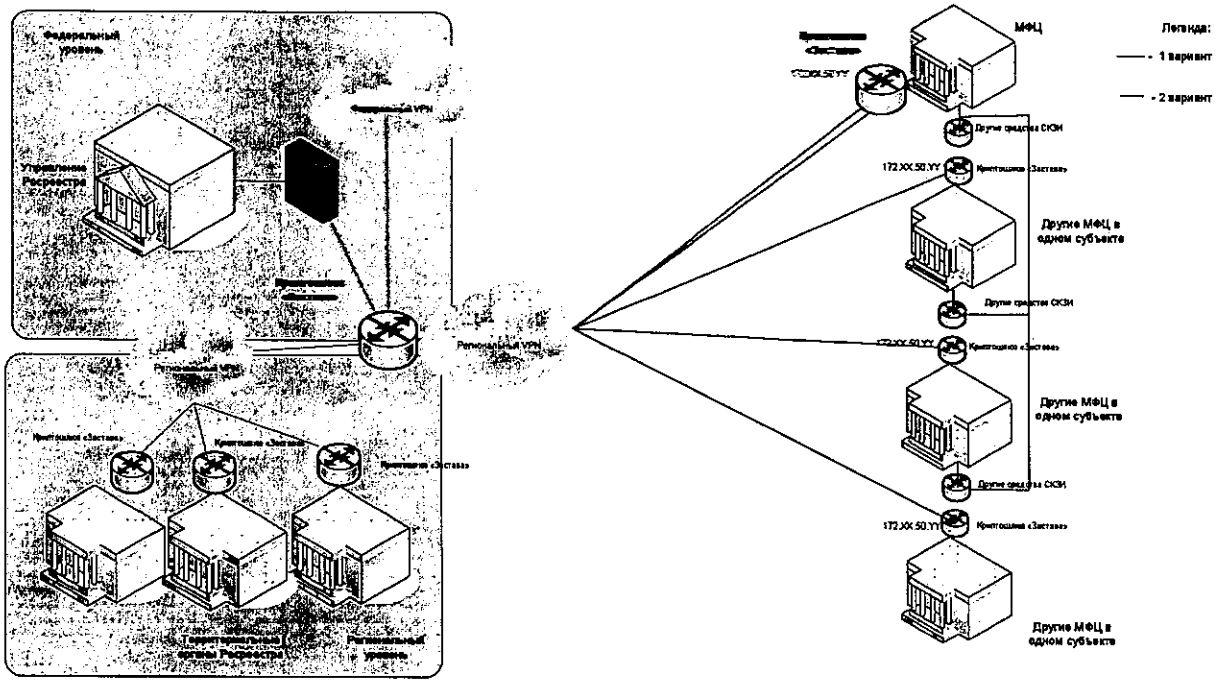
Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.

ИНН: 5024136426 ОГРН: 1135024003498

Директор _____ **И.В. Кулаков**

Приложение
к Лицензионному договору

Схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к территориальным органам Росреестра



1 вариант – для организации схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к сети Управления Росреестра возможно организовать схему подключения через единую точку входа посредством «VPN/FW Застава», предварительно объединив филиалы МФЦ посредством имеющегося криптографическое средство, отличное от применяемых в Росреестре.

2 вариант – для организации схемы взаимодействия и подключения сети МФЦ к сети Управления Росреестра возможно организовать схему подключения посредством «VPN/FW Застава», который устанавливают предварительно во всех МФЦ.

Прошито, пронумеровано 5 листов и скреплено печатью

