

## Соглашение

о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области

г. Челябинск

«06» июня 2013 г

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» в лице директора Поташева Дениса Леонидовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Цыганаша Игоря Николаевича, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Управление», и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области, в лице директора филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области Семенов Марин Васильевны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг Росреестра работниками МФЦ, указанных в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги).

1.2. Предоставление государственных услуг Росреестра осуществляется по адресу Челябинск, ул. Труда, д. 164 в соответствии с графиком приема Заявителей, установленный в МФЦ.

1.3. Государственные услуги, указанные в приложении № 1 к настоящему Соглашению, вводятся в МФЦ поэтапно по согласованному между Сторонами графику.

## **2. Термины и определения, используемые в Соглашении**

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ для получения государственных услуг.

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

## **3. Права и обязанности Управления, Филиала**

3.1. Управление, Филиал вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, не противоречащие действующему законодательству;

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

3.3. Управление, Филиал обязаны:

3.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон о кадастре), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

3.3.2. 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

разделом 5 настоящего Соглашения;

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

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

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

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

3.3.7. 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, своевременно предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

3.3.14. рассматривать жалобы на нарушение МФЦ порядка предоставления государственных услуг Росреестра в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов государственной 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. № 40.

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

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения 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, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением.

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

4.3. МФЦ обязан:

4.3.1. осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, с осуществлением проверки полноты комплекта предоставляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

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

4.3.3. обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг Росреестра, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей);

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

4.3.5. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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

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

4.3.9. обеспечивать прием жалобы Заявителя, поданной в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2011 г. № 840, и передачу указанной жалобы в Управление (Филиал) в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

4.3.11. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797), постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;

- через официальный сайт МАУ «МФЦ города Челябинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при наличии технической возможности;

4.3.16. по запросам Управления, Филиала формировать и предоставлять в Управление, Филиал информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей в сроки, указанные в запросе;

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

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

4.4.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Филиала, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок организации предоставления государственных услуг в МФЦ**

5.1. Взаимодействие МФЦ и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством 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 в соответствии с задачами МФЦ.

5.2. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и МФЦ.

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

5.3. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получение информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления государственных услуг. Порядок организации предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.4. Информационное взаимодействие, в том числе передача Управлению, Филиалам 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, почтовой, 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 № 3 к настоящему Соглашению.

До подключения к СМЭВ для оказания государственных услуг в электронном формате возможно непосредственное подключение сети МФЦ к сети Управления (Филиала) в соответствии со схемой подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала) приведенной в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

Предоставление государственных услуг и защита информации обеспечивается



комплексом криптографической защиты информации «VPN/FW Застава», приобретенной и установленной МФЦ за счет средств учредителя для обеспечения работы Росреестра с 2011 года.

Финансирование работ, связанных с обслуживанием средств защиты информации, осуществляется за счет средств, выделяемых МФЦ на осуществление основной деятельности.

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

5.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручают МФЦ:

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

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

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

5.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

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

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

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

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

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной 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 даты подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2015г.

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

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

### 9. Заключительные положения

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

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

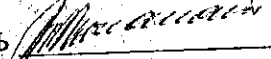
9.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 10. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных  
услуг города Челябинска»  
454091, г. Челябинск, ул. Труда, 164  
ОГРН 1117451012854  
ИНН 7451326343 КПП 745301001  
р/сч 40703810190004000295 в ОАО «ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК» БИК 047501779

Директор  Д.Л. Поташев

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
по Челябинской области  
454048, г. Челябинск, ул. Елькина, 85  
ИНН 7453140418 КПП 745101001  
Управление Федерального казначейства по Челябинской области  
л/с 03691W00710 р/с 40105810400000010030  
Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск  
БИК 047501001

Руководитель  И.Н. Цыганаш

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

юридический адрес: 107078, г. Москва, Орликов переулок, д. 10, стр. 1

почтовый адрес филиала: 454113, г. Челябинск, пл. Революции, 4

ИНН 7705401340 КПП 745143001

Лицевой счет 20696У50940 в Управлении Федерального казначейства по Челябинской  
области

р/сч 40501810600002000002 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г.  
Челябинск БИК 047501001



Директор

М.В. Семенова

Перечень  
государственных услуг Федеральной службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых организуется  
в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по  
предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»

1. Государственная услуга по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества.
3. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Государственная услуга по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

МАУ «МФЦ города Челябинска»

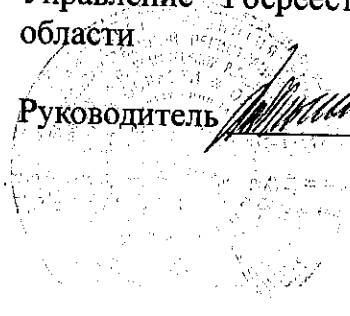
Директор



Д.П. Поташев

Управление Росреестра по Челябинской области

Руководитель



И.Н. Цыганаш

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области

Директор



М.В. Семенова

Порядок организации предоставления государственных услуг  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по  
предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»

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

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

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

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

утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (далее – Порядок предоставления сведений ГКН), иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



самоуправления).

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

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

1.8. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

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

1.10. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых заявления (запроса) и принятых документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде, в том числе посредством ПК ПВД. К заявлениям на государственный кадастровый учет, содержащим межевые или технические планы, в ПК ПВД необходимо прикреплять документ в электронном виде в формате XML и ZIP.

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

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

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

1.13. Комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление (Филиал) в соответствии с графиком, согласованным Сторонами. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой Управления (Филиала) о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы. Комплект документов в электронном виде направляется по защищенной сети передачи данных в Управление, Филиал.

1.14. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений (запросов) и необходимых документов в Управление (Филиал) не должен превышать два рабочих дня со дня осуществления приема таких заявлений (запросов) и необходимых документов. Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, передача МФЦ принятых им заявлений и необходимых документов осуществляется в соответствии с графиком, согласованным Сторонами.

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

1.16. В случае, если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов после оказания соответствующей государственной услуги через МФЦ Управление (Филиал) обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) необходимых документов (далее – документы по результатам предоставленных государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Управлением (Филиалом) соответствующих документов. Перечень документов передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставленных государственных услуг. Передача Управлением (Филиалом) документов по результат

предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

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

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

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

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

3) находит документы, подлежащие выдаче;

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

5) выдает документы Заявителю;

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

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

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

В этом случае МФЦ:

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

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

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

1.21. МФЦ:

1) обеспечивает хранение полученных от Управления (Филиала) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от Управления (Филиала) и направляет по истечении трех дней со дня получения документов от Управления (Филиала) Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщение о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ;

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

3) отправляет не востребованные решения об отказе и приостановлении осуществления кадастрового учета во второй половине пятого рабочего дня, следующего после истечения срока, установленного частью 1 статьи 17 Закона о кадастре.

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

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

1) документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, либо документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) учредительных документов юридического лица или нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица (для представителя юридического лица).

Оригиналы учредительных документов юридического лица (нотариально удостоверенные копии) по окончании приема документов возвращаются Заявителю, копии данных документов (предварительно при необходимости заверенные работником

осуществляющим прием) приобщаются к комплексу документов, передаваемых в Управление.

2.2. Если Заявителем представлены заявление и необходимые для государственной регистрации прав документы, в орган действующий в пределах иного субъекта Российской Федерации, на территории которого не расположен объект недвижимости, в отношении которого необходимо зарегистрировать право работник, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

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

одновременно заявления о государственной регистрации прав и заявления о государственном кадастровом учете);

3) в конце рабочего дня формирует сопроводительные реестры передаваемых в Управление и Филиал комплектов документов. В начале следующего рабочего дня МФЦ направляет подготовленные документы и по два экземпляра сопроводительных реестров в Управление и в Филиал. Если срок осуществления государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, указанные в настоящем пункте действия осуществляются в соответствии с графиком, согласованным Сторонами.

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

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

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

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

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

5) уведомление о возврате приложенных к заявлению о государственной регистрации прав документов, в том числе документа, представленного с указанным заявлением и подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию прав, без рассмотрения при принятии решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета, если заявление о государственной регистрации пр

и иные документы, необходимые для государственной регистрации прав, представлены (направлены) одновременно с заявлением о государственном кадастровом учете недвижимого имущества.

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

3.1. Помимо документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах учредительных документов юридического лица или нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица (для представителя юридического лица).

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

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

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

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

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

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

о ранее учтенном объекте недвижимости);

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

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

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

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

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

7) справка, содержащая сведения о прекращении существования объекта недвижимости;

8) решение о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета объекта недвижимости.

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

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