

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан и филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Дагестан

г. Махачкала

« 1 » октября 2024 г. № 24-03/24,
01/24/4

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора Арсланалиева Магомедэмина Исамагомедовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «ГАУ РД «МФЦ в РД», с одной стороны, и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан, в лице руководителя Пирмагомедова Арсена Алифендиевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Росреестра от 06.04.2023 № П/0117 и приказа Росреестра от 17.05.2023 №141-к, именуемое в дальнейшем «Управление», и филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Дагестан, в лице директора Дагуева Апанди Магомедбековича, действующего на основании Положения, утвержденного наблюдательным советом ППК «Роскадастр» от 23.12.2022, протокол №5 и доверенности от 20.04.2020 №05/2020, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закона № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является порядок взаимодействия ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД»,

Управления и Филиала при организации предоставления следующих государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр, государственные услуги), в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»):

- по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – государственная услуга № 1);

- по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости и государственной услуги (далее – государственная услуга № 2);

- по приему заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации (далее – государственная услуга № 3).

1.2. Организация предоставления государственных услуг Росреестра на базе филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляется работниками филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.3. Перечень филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», в которых организуется предоставление государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости, определяется Приложением № 1 к настоящему соглашению.

1.4. Порядок предоставления на базе филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» государственных услуг определяется Приложением № 2 к настоящему соглашению.

1.5. Предоставление государственных услуг Росреестра может быть организовано также в территориально обособленных структурных подразделениях ГАУ РД «МФЦ в РД».

2. Термины и определения, используемые в соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (действующие в интересах физических или юридических лиц на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия) обратившееся в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД», привлекаемые многофункциональные центры за получением государственных услуг (далее – Заявитель).

2.2. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2.3. ФГИС ЕГРН – федеральная государственная информационная система ведения ЕГРН.

2.4. АИС «Логистика» – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5. ПК ПВД – программный комплекс приема и выдачи документов, предоставленный ГАУ РД «МФЦ в РД» в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего соглашения.

2.6. Заявление – представленное Заявителем, судебным приставом-исполнителем, нотариусом заявление о предоставлении государственной услуги Росреестра в виде бумажного документа или документа в электронной форме.

2.7. Запрос – представленный Заявителем, судебным приставом-исполнителем, нотариусом в виде бумажного документа запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН.

2.8. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

2.9. ФИС – федеральная информационная система «На Дальний Восток», система, в которой содержится информация, предусмотренная статьей 3 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 119-ФЗ), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (rosreestr.gov.ru) www.nadальнийвосток.рф.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

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

3.1.2. направлять в ГАУ РД «МФЦ в РД», предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;

3.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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

3.1.5. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД».

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

3.2. Управление, Филиал обязаны:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости по Заявлениям (Запросам), принятым в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», указанных в пункте 1.1 настоящего соглашения, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе реквизиты и образцы документов, необходимых для уплаты государственной пошлины (платежа) за совершение действий по предоставлению государственных услуг;

3.2.3. осуществлять информационный обмен в соответствии с разделом 5 настоящего соглашения;

3.2.4. при получении запроса филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней;

3.2.5. при получении запроса филиала ГАУ РД «МФЦ в РД», в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.6. предоставлять по запросу ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, направлять в ГАУ РД «МФЦ в РД» необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.2.7. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;

3.2.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.10. в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» должностными лицами Управления, в том числе государственными регистраторами прав, сотрудниками Филиала осуществлять консультирование посетителей филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, в дистанционном формате, в том числе путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи и телефонной связи;

3.2.11. рассматривать жалобы заявителей, поступившие в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.2.12. оказывать филиалам ГАУ РД «МФЦ в РД» в лице сотрудников консультационную и методическую помощь, в том числе посредством видеоконференцсвязи и телефонной связи.

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. осуществлять контроль исполнения филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего соглашения;

3.2.15. осуществлять мониторинг эффективности функционирования филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», направление такой информации руководству ГАУ РД «МФЦ в РД»;

3.2.16. Управление обязано осуществлять контроль за реализацией Филиалом положений настоящего соглашения, а также координацию взаимодействия Филиала с уполномоченным ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» и (или) привлекаемыми организациями при обеспечении приема Заявлений в отношении государственной услуги № 3.

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

4. Права и обязанности ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД»

4.1. ГАУ РД «МФЦ в РД» вправе:

4.1.1. вносить предложения руководителям Управления, Филиала по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с ГАУ РД «МФЦ в РД» в порядке, предусмотренном Правилами и настоящим соглашением;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, Законом № 218-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим соглашением;

4.1.4. ГАУ РД «МФЦ в РД» имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. ГАУ РД «МФЦ в РД» обязан:

4.2.1. осуществлять в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, прием от Заявителей заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

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

4.2.3. информировать Управление (Филиал) о необходимости внесения изменений в сведения о перечне филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в которых организуется предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество независимо от места нахождения объекта недвижимости, а также графики работы филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», включенных в перечень, за 14 дней в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений.

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

4.2.5. обеспечить прием заявлений о предоставлении дополнительных документов по ранее принятым пакетам документов в день обращения Заявителя в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» с использованием электронной системы управления очередью филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в приоритетном порядке;

4.2.6. осуществлять перевод принятых от заявителей пакетов документов по каждому Заявлению (Запросу), принятым в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», указанных в пункте 1.1 настоящего соглашения, в электронный вид путем сканирования;

4.2.7. осуществлять доставку принятых от заявителей документов на бумажных носителях, которые не подлежат хранению в ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», в Управление, и получение в Управлении результатов оказания государственных услуг для выдачи заявителям;

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

4.2.9. обеспечивать передачу в Управление и Филиал жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг Росреестра, допущенные сотрудники Управления и Филиала, не позднее двух рабочих дней со дня поступления жалобы.

4.2.10. формировать и представлять отчетность о деятельности филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства № 797;

4.2.11. ГАУ РД «МФЦ в РД» при заключении соглашений о предоставлении государственных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего соглашения.

4.3. ГАУ РД «МФЦ в РД» обязывает филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД»:

4.3.1. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей, в том числе с использованием информационных материалов (буклетов, видеороликов и т.п.), представленных Управлением (Филиалом).

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

4.3.3. осуществлять взаимодействие с Управлением (Филиалом) по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим соглашением,

нормативными правовыми актами, регламентом, либо иным внутренним документом, принятым в установленном порядке, регулирующим деятельность ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД»;

4.3.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в сфере предоставления государственных услуг;

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

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

4.3.7. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим соглашением, при организации предоставления государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;

4.3.8. обеспечивать защиту передаваемых в Управление (Филиал) сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД», в том числе в ПК ПВД, и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала, либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

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

4.3.10. осуществлять прием от Заявителей Заявлений (Запросов) и иных 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, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

4.3.11. предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу Заявления (Запроса) о предоставлении государственных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- по телефону ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.12. Рассматривать жалобы на нарушения филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.12. Рассматривать жалобы на нарушения филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.13. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»

5.1. Взаимодействие ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2 осуществляется посредством автоматизированной информационной системы (далее – АИС) ГАУ РД «МФЦ в РД» в том числе (при наличии технической возможности) с помощью адаптера, обеспечивающего доступ к электронному сервису Росреестра «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством СМЭВ.

Организация взаимодействия ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 3 осуществляется посредством ФИС.

5.2. В целях организации предоставления государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» Управление, в лице руководителя Управления, предоставляет ГАУ РД «МФЦ в РД» право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и ГАУ РД «МФЦ в РД», по форме согласно Приложению № 3 к настоящему соглашению, предусматривающего возможность заключения сублицензионных договоров.

Порядок передачи технической документации, необходимой для использования ПК ПВД в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», порядок использования филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» ПК ПВД, способ развертывания ПК ПВД, а также порядок контроля эксплуатации ГАУ РД «МФЦ в РД» ПК ПВД определяются в лицензионном договоре.

5.3. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые работниками филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются Правилами, настоящим соглашением и Договорами.

Финансирование работ, связанных с закупкой и настройкой средств защиты информации, осуществляется за счет средств, выделяемых – ГАУ РД «МФЦ в РД» на осуществление основной деятельности.

5.4. Информация, необходимая сторонам для реализации настоящего соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

5.5. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

5.6. Управление, Филиал, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), уполномочивает ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД»:

5.6.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» с Заявлением (Запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с 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.

5.6.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операций) 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).

5.7. Стороны обязаны соблюдать требования Закона № 152-ФЗ и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

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

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

5.8. 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 ГАУ РД «МФЦ в РД»), 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) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

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

6. Осуществление контроля за организацией предоставления государственных услуг

6.1. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг ГАУ РД «МФЦ в РД» предоставляет в Управление, Филиал по запросу отчетность о деятельности филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» по предоставлению государственных услуг.

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

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

б) количестве окон обслуживания заявителей;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», привлекаемых многофункциональных центров и Организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении требований, предусмотренных Правилами;

ж) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», привлекаемых многофункциональных центров и Организаций, в сфере предоставления государственных услуг, с указанием работников, прошедших обучение.

6.3. В случае выявления нарушений филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим соглашением, Управление (Филиал):

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГАУ РД «МФЦ в РД»;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в приложении № 1 к настоящему соглашению филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и привлекаемых Организаций, в которых не устранены нарушения.

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

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

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

8. Срок действия соглашения

8.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания

Сторонами и действует в течение 3 лет.

8.2. С момента вступления в силу настоящего соглашения признаются утратившими силу заключенные ранее соглашения о взаимодействии между Сторонами.

8.3. 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. Если за три календарных месяца до истечения срока действия настоящего соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется еще на 3 года, до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее соглашение.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»

9.1. При организации предоставления государственных услуг Росреестра работниками филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» материально-техническое и финансовое обеспечение при организации предоставления государственных услуг Росреестра в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

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

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное автономное учреждение Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Дагестан»**

ИНН: 0572004299.

ОГРН: 1130572000668.

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-т

Насрутдинова, Д.1

Е-mail: info@mfcrd.ru.

Тел.: 8(8722) 511115.

Факс: 8(8722) 557799.

**Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Республике Дагестан**

ИНН: 0561051226.

ОГРН: 1040502524391.

Адрес: Россия, 367013, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-т Гамидова,
д. 9а. E-mail: 05_upr@rosreestr.ru.

Тел.: 8 (8722) 672143.

Факс: 8 (8722) 681652.

**Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по
Республике Дагестан**

ИНН: 7705401340.

ОГРН: 1027700485757.

Адрес: Россия, 367014, Республика Дагестан, город Махачкала, мкр. Научный
городок, ул. Научная, д. 8.

E-mail: filial@05.kadastr.ru

Тел.: 8 (8722) 77-01-02.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Соглашению

от 1 октября 2024 г. №

24-03/24/01/24/4

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, в отношении государственной услуги № 1, № 2 и № 3.

	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Адрес/местонахождение офисов МФЦ
1.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Казбековскому району	368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым
2.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кайтагскому району	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, возле здания «Военкомат»
3.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ногайскому району	368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли- Мектеб
4.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кулинскому району	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, с. Вачи, ул. М. Гаджиева
5.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Левашинскому району	367000, Республика Дагестан, Левашинский район, с. Леваш
6.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кумторкалинскому району	368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, с. Коркмаскала, пл. Ленина
7.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилорт	368124, Республика Дагестан, г. Кизилорт, ул. Малагусейнова, д. 6
8.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск	368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 3
9.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Докузпаринскому району	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, с. Усухчай

10.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гумбетовскому району	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта
11.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Новолакскому району	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, с. Новолак
12.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Карабудахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалудин-Хаджи,
13.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара, д. 3 а
14.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бабаюртовскому району	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, д. 29.
15.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Луначарского, д. 1
16.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, д. 89 а
17.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахты некому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты
18.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сергокалинскому району	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, д.2
19.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ботлихскому району	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих
20.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакскому району	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух
21.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Рутульскому району	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул

22.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Табасаранскому району	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни
23.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанише
24.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизилюртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Султангиюрт, ул. Дербентская
25.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив
26.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Каякент
27.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сулейман-Стальскому району	368761, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент
28.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тарумовскому району	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумока, пл. Победы, д. 8 а
29.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М.Гаджисва, д. 73
30.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Избербаш	368502, Республика Дагестан, г. Избербаш, ул. Буйнакского, д. 109/1
31.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизляр	368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д. 3
32.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, пос. Юбилейный, ул. Досова
33.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мамедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала

34.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Белиджи	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, пос. Белиджи
35.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова, д. 27 А
36.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району	368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамиля
37.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дербент	368607, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. 345 Стрелковой Дивизии, д. 8
38.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тляратинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата
39.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дахадаевскому району	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах
40.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хасавюртовскому району	368002, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Маяковского
41.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Курахскому району	368180, Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах
42.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Шамильскому району	368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. И.Шамиля, д. 70
43.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бежтинскому участку	368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, Бежтинский участок, с. Бежта
44.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Акушинского, д. 44 б
45.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкала	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева, д. 81 г

46.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ленинскому району г. Махачкала	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Петра Первого, д. 1
47.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумадинскому району	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали
48.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Унцукульскому району	368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала
49.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахвахскому району	368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата
50.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району	368280, Республика Дагестан, А куш и некий район, с. Акуша, в местности «Кадахар»
51.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Буйнакск	368222, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Дж. Кумухского, д. 67/2
52.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Чародинскому району	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб
53.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гергебильскому району	368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, в местности «Горкатарах»
54.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Южно-Сухокумск	368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, д.3 а
55.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цунтинскому району	368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Кидеро
56.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Агульскому району	368380, Республика Дагестан, Агульский район, с.Тпиг, в местности «Багъар»
57.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкалы	368380, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Радищева 3 «б»

58	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» Дагестан» по Советскому району города Махачкалы	368380, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Радищева 3 «б»
59	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск (Анжи-Арена)	368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, пр-кт Акулиничева, зд. 21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Соглашению

от « 1 » октября 2024 г. №

24-03/24/01/24/4

**Порядок организации предоставления государственных услуг
Росреестра в Государственном автономном учреждении Республики
Дагестан «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»**

1. Общие положения о предоставлении государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости и государственной услуги

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – государственная услуга № 1) и государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости и государственной услуги (далее – государственная услуга № 2) в ГАУ РД «МФЦ в РД» и его филиалах (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием Заявлений (Запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в МФЦ в форме документов на бумажном носителе при выездном приеме.

1.4. Подлежащие выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы могут быть доставлены МФЦ посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав.

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

1.6. Сроки оказания государственных услуг определяются Законом № 218-ФЗ.

1.7. В случае если государственные услуги оказаны в более короткий срок, чем указано в Описи Заявитель уведомляется об этом посредством sms-оповещения, которое обеспечивается МФЦ (при наличии технической возможности).

1.8. Срок оказания государственных услуг рассчитывается с учетом производственного календаря для пятидневной рабочей недели (понедельник - пятница).

1.9. Государственная услуга № 1 предоставляется Управлением.

1.10. Государственная услуга № 2 предоставляется Филиалом.

1.11. Выписка из ЕГРН, удостоверяющая проведенный государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав, направляется в МФЦ в электронном виде по результатам предоставления государственной услуги № 1 Управлением. Указанная выписка выдается Заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением.

1.12. В МФЦ подлежат хранению заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями на бумажном носителе, после их преобразования в форму электронных образов документов до момента выдачи заявителям (их представителям) документов, направленных Управлением в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги. Хранение МФЦ не востребованных заявителем документов, представленных на бумажном носителе, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в МФЦ по результатам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав. По истечении указанного срока МФЦ в течение 30 календарных дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе в Филиал по реестру.

1.13. Результат предоставления услуг или уведомление о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (далее – уведомление) передается в МФЦ в СМЭВ в виде электронного документа, заверенного электронной подписью Управления, Филиала. Специалист МФЦ уведомляет Заявителя о готовности документов. При обращении Заявителя специалист МФЦ распечатывает полученный электронный документ на бумажном носителе, заверяет его в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 штампом, подписью специалиста и печатью МФЦ. Выдача результатов услуг или уведомлений на бумажном носителе, распечатанном из СМЭВ, осуществляется работниками МФЦ лично Заявителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо их представителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя. При отсутствии технической возможности направления результатов услуг или уведомлений в МФЦ

через СМЭВ в виде электронного документа, Управление, направляет документы (результат предоставления услуги и уведомления) в ПК ПВД для последующей выдачи заявителю.

1.14. Решение иных вопросов, не урегулированных настоящим порядком, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок приема документов для оказания государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2.

2.1. При наличии технической возможности прием документов для предоставления государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2 осуществляется вне зависимости от места расположения объекта недвижимого имущества.

2.2. При приеме документов для предоставления государственных услуги Работник МФЦ:

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

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

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

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

носителе, а также электронный образ выдаваемой заявителю описи принятых документов.

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

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

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

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

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

Работник МФЦ при приеме документов уведомляет Заявителя о порядке получения документов по результатам оказания государственной

услуги № 1 в МФЦ в течение 45 календарных дней с даты поступления в МФЦ от Управления результата предоставления государственной услуги либо уведомлений, предусмотренных Законом № 218-ФЗ, а также обращает внимание на необходимость своевременного получения заявителем готовых документов в МФЦ и разъясняет, что в случае их невостребования заявителем документы будут переданы в архив Филиала в срок, установленный п. 3.12 настоящего Порядка.

2.4. При обращении за услугой представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ обязан проверить наличие одного из следующих документов:

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

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

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

2.5. В ходе приема документов от Заявителя работник, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет:

1) оформления Заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе подписи;

2) наличия необходимых документов.

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

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

2.7. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму Заявления (Запроса), по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД.

2.8. В случае если в Заявлении (Запросе) не указан адрес электронной почты Заявителя, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в Заявлении (Запросе) адрес электронной почты и номер телефона в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги.

2.9. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 1 работник МФЦ, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае непредставления заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.10. В случае наличия в предоставленном Заявителем пакете документов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, Работник МФЦ проверяет правильность указания кода бюджетной классификации (далее – КБК) и правильность указания общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее – ОКТМО), который должен соответствовать тому муниципальному образованию, в котором функционирует МФЦ, осуществляющий выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

2.11. При отсутствии уплаченной государственной пошлины, льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, работник МФЦ выдает Заявителю информацию, содержащую реквизиты уникального идентификатора начисления, предусмотренного Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - УИН).

2.12. В случае если в документе, подтверждающем уплату государственной

пошлины за предоставление государственной услуги № 1, указан верный УИН, КБК/ОКТМО работник МФЦ приобщает его к делу.

2.13. В случае если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, указан неверный УИН работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление о возврате уплаченной государственной пошлины согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и оплатить по сформированному УИН повторно.

2.14. В случае если Заявитель предоставил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым Кодексом Российской Федерации, либо в случае возвращения Заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и документов без их рассмотрения Управлением работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление о возврате излишне уплаченной государственной пошлины согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Основанием для возврата излишне уплаченной государственной пошлины является заявление плательщика или его представителя, действующего на основании доверенности. К заявлению о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы (в случае, если государственная пошлина уплачена в наличной форме) или копии платежных документов (в случае, если государственная пошлина уплачена в безналичной форме). Порядок возврата государственной пошлины установлены статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.16. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 2, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений ЕГРН на безвозмездной основе, или выдает Заявителю заполненный бланк квитанции (платежного поручения) с УИН для осуществления оплаты на расчетный счет Филиала.

2.17. Для каждого Запроса Заявителю должен быть выдан отдельный УИН. В случае если заявитель обращается за предоставлением сведений ЕГРН по нескольким объектам недвижимости либо нескольким физическим

(юридическим) лицам, должен быть оформлен отдельный Запрос для каждого объекта (субъекта) с отдельным УИН.

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

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

2.19. В случае если Заявитель допустил ошибку в реквизитах либо сумме при внесении платы, работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление в Филиал о возврате излишне уплаченной платы за предоставление государственной услуги № 2 согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. В случае внесения Заявителем платы за предоставление государственной услуги № 2 без УИН, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы по установленной форме.

2.20. Заявления о возврате излишне уплаченной государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1 и платы за предоставление государственной услуги № 2 подлежат передаче в Управление и Филиал, в которое подавалось Заявление или Запрос.

2.21. Заявления о возврате излишне уплаченной государственной пошлины включаются в реестр передачи заявлений о возврате уплаченной государственной пошлины (далее – реестр платежей), форма которого установлена Приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.22. Реестр платежей формируется один раз в две недели работником МФЦ в двух экземплярах.

2.23. ГАУ РД «МФЦ в РД» обеспечивает централизованную передачу заявлений о возврате уплаченной государственной пошлины, указанных в пункте 2.21, со всех офисов МФЦ в Управление на основании реестров платежей.

2.24. По принятым документам работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени предоставления с точностью до минуты.

Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов,

представленных Заявителем, второй экземпляр – направляется в Управление (Филиал) с Заявлением и принятыми документами.

2.25. Принятые документы подлежат обязательному сканированию с «привязкой» скан-образа документа к соответствующему Заявлению (Запросу), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Заявления (Запроса).

2.26. Комплект документов (в электронной форме), включающий XML-файлы, сформированные с использованием XML-схем, поддерживаемых учетной системой Управления (Филиала), а также скан-образы документов направляются в Управление (Филиал) по защищенной сети передачи данных незамедлительно после приема в течение рабочего дня. Электронный пакет скан-образов документов должен отвечать установленным требованиям (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

2.27. Работник МФЦ в соответствии с пунктом 4 статьи 16 Закона № 210-ФЗ несет ответственность за неукоснительное соблюдение своих обязанностей. Работник МФЦ, осуществляющий сканирование представленных документов, несет ответственность за соответствие изготовленных скан-образов представленным экземплярам, а также качество сканирования.

3. Порядок направления пакетов документов на оказание государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2 между МФЦ и Управлением (Филиалом)

3.1. Пакеты документов, принятые от Заявителя в отношении государственной услуги № 1 подлежат направлению в Управление.

3.2. Запросы в отношении государственной услуги № 2 подлежат направлению в Филиал.

3.3. В отношении государственной услуги № 1 подлежат направлению заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, незамедлительно после приема в течение рабочего дня.

3.4. При представлении в многофункциональный центр запроса о предоставлении государственной услуги № 2 МФЦ направляет незамедлительно после приема в течение рабочего дня в Филиал такой запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ.

3.5. Пакеты документов считаются непринятыми Управлением (Филиалом) и подлежат возврату в МФЦ в следующих случаях:

- отсутствуют скан-образы принятых документов с «привязкой» к соответствующему Заявлению (Запросу), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД, либо скан-образы документов не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Заявления (запроса), либо скан-образы документов не соответствуют требованиям, установленным в Приложении № 4 к настоящему порядку;

- в пакете документов отсутствуют документы, указанные в описи, либо их количество не соответствует количеству, указанному в описи.

В вышеуказанных случаях ответственным сотрудником Управления (Филиала) составляется акт в 2-х экземплярах с указанием пакетов документов, подготовленных с нарушением требований настоящего соглашения, подписываемый передающей и принимающей стороной.

Доработанный МФЦ пакет документов должен быть передан в Управление (Филиал) не позднее следующего рабочего дня после его возврата в соответствии с настоящим пунктом, а если срок оказания государственной услуги № 1 составляет от 1 до 3 рабочих дней – в день возврата.

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

4. Порядок выдачи результата оказания государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2

4.1. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг осуществляется при личном обращении Заявителя. В случае курьерской доставки выдача документов по результатам предоставления государственных услуг осуществляется лично Заявителю.

4.2. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов (далее – работник выдачи), обязан установить личность Заявителя.

4.3. В случае если Заявитель отказался предъявить действующий документ, удостоверяющий его личность – работник МФЦ отказывает в выдаче документов.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, и обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающие его полномочия действовать от имени Заявителя, и (или) документ, удостоверяющий его личность.

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

1) нотариально удостоверенной доверенности (иного документа, подтверждающего полномочия представителя (за исключением случая получения результата оказания государственной услуги № 2);

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

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

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

4.5. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, не предоставлялся при подаче Заявления (Запроса) об оказании государственных услуг (отсутствует в описи о принятии пакета документов), работник выдачи изготавливает его скан-образ и направляет в Управление.

4.6. По номеру дела в АИС МФЦ или ПК ПВД, указанному в описи, либо по ФИО заявителя работник выдачи находит информацию о пакете документов для выдачи Заявителю в соответствующем реестре выдачи документов (результатов), по форме согласно Приложению № 5 к Порядку и документы, подлежащие выдаче.

4.7. Работник выдачи знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

4.8. Работник выдачи осуществляет выдачу документов Заявителю и при наличии технической возможности обеспечивает фиксацию факта выдачи документов в ПК ПВД.

4.9. Заявитель подтверждает факт выдачи ему документов заполнением в реестре выдачи документов (результатов) столбца «Отметка о выдаче документов заявителю», проставляя рядом с каждым выданным документом количество выдаваемых оригиналов и копий, и собственноручным указанием в графе «Ф.И.О., подпись лица, получившего документы» своей фамилии, инициалов и проставлением подписи.

4.10. Работник выдачи заполняет в описи графу «должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документ», проставляя свою фамилию и инициалы, должность, свою подпись.

Опись с отметкой о выдаче документов заявителю подлежит хранению в ГАУ РД «МФЦ в РД» в течение 1 (одного) года. По истечении указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

4.11. В случае 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 реестре выдачи документов (результатов) проставляет

отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов.

4.12. Ответственность за выдачу документов по результатам государственных услуг возложена на МФЦ.

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

4.14. По истечении срока хранения, указанного в п. 4.13, МФЦ не позднее следующего рабочего дня осуществляет передачу невостребованных документов на бумажном носителе в офисы Филиала.

5. Сроки выдачи результата оказания государственной услуги № 2

5.1. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, предоставляются в срок не более чем три рабочих дня со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса (максимальный срок), если иное не установлено действующим законодательством. Днем получения запроса считается день поступления в ФГИС ЕГРН сканированных образов запроса о предоставлении сведений ЕГРН и приложенных к нему документов, в случае внесения платы в момент подачи запроса Заявителем.

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

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

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

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

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

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

5.6. Уполномоченные работники МФЦ несут персональную ответственность:

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

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

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

а) проверку действительности УКЭП ЮЛ, которой подписан электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

в) учет выдачи экземпляров документов на бумажном носителе, созданных на основе электронных документов, полученных МФЦ по результатам оказания государственной услуги № 2. Учет осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного работника МФЦ;

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

г) реквизиты сертификата ключа проверки УКЭП ЮЛ, которой подписан электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2.

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

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

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

- осуществляет прием Заявителя и разъясняет Заявителю способы направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах при предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН;
- обеспечивает выдачу соответствующего бланка заявления для обращения в Филиал и оказывает помощь по его заполнению.

5.11. В случае выбора Заявителем способа направления документов посредством почтового отправления: заполненное заявление направляется Заявителем в Филиал по адресу: (адрес).

5.12. В случае, если Заявитель желает представить такое заявление лично в Филиал, работник МФЦ разъясняет Заявителю о необходимости представления заявления лично по адресу: (адрес).

5.13. Сроки исправления ошибочных сведений:

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

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

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

6.1. При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование, находящегося в государственной или

муниципальной собственности земельного участка, в соответствии с Законом № 119-ФЗ работник МФЦ, осуществляет следующие действия:

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

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

6.2. В случае отказа Заявителя воспользоваться способом подачи заявления, указанным в пункте 6.1. настоящего Порядка, или в связи с отсутствием технической возможности предоставления доступа к ФИС в МФЦ работник МФЦ осуществляет прием Заявления в следующем порядке:

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

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

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

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

1) данные документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

6) наличие данных о площади испрашиваемого земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Соглашению

от 10.05.2024 г. №

24-03/24/01/24/4

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Махачкала

«___» _____ 2024г.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан Пирмагомедова Арсена Алифендиевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Росреестра от 06.04.2023 № П/0117 и приказа Росреестра от 17.05.2023 №141-к, с одной стороны, и Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице Арсланалиева Магомедэмина Исамагомедовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан и филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Дагестан (далее - Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

Право использования ПК ПВД предоставляется лицензиату безвозмездно.

Условия Договора распространяются на любые предоставляемые Лицензиаром обновления ПК ПВД, заменяющие или дополняющие исходную

версию ПК ПВД, за исключением случаев, когда к подобному обновлению прилагается отдельная лицензия, в случае чего действуют условия этой лицензии.

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

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

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на территории Республики Дагестан.

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

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

Лицензиата.

Схемы взаимодействия и подключения сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – ГАУ РД «МФЦ в РД») к сети Управления (Филиала) приведены в Приложении № 1 к настоящему Договору.

Администрирование серверной части ПК ПВД осуществляется Лицензиатом.

Финансирование работ по сопровождению ПК ПВД осуществляется ГАУ РД «МФЦ в РД» за счет своих средств путем заключения соответствующего муниципального контракта.

2.5. Лицензиат самостоятельно выполняет установку и сопровождение клиентской части ПК ПВД.

2.6. Лицензиат обязуется:

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

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

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

2.9. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

3. Ответственность Сторон и форс-мажор

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

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения

Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении (форс-мажор).

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

4. Разрешение споров

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

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются 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 инициативе любой из Сторон в случае расторжения Соглашения о взаимодействии.

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

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

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

6. Реквизиты и подписи Сторон:

Лицензиар
Федеральная служба государственной
регистрации, кадастра и картографии;

Место нахождения: 109028,
Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а

Банк: Межрегиональное
операционное
УФК ОПЕРУ-1
Банк России

Лицензиат
Государственное автономное учреждение
Республики Дагестан
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Дагестан»
Место нахождения: 367000, Республика
Дагестан, город Махачкала, пр-т
Насрутдинова, д.1

Банк:УФК по РД(л/сч30036Щ33120
ГАУРД «МФЦ» сч. 40601810100001000001
в отделении НБ Республики Дагестан
г.Махачкала

ИНН/КПП 7706560536/770901001

БИК 044501002

р/с 40105810700000001901

ОКПО 00083305

ОКАТО 45286580000

ОГРН 1047796940465

ИНН 0572004299

БИК 048209001 ОКНО 25090984

ОКАТО 82401362000

ОГРН 1130572000668

Руководитель Управления Росреестра
по Республике Дагестан

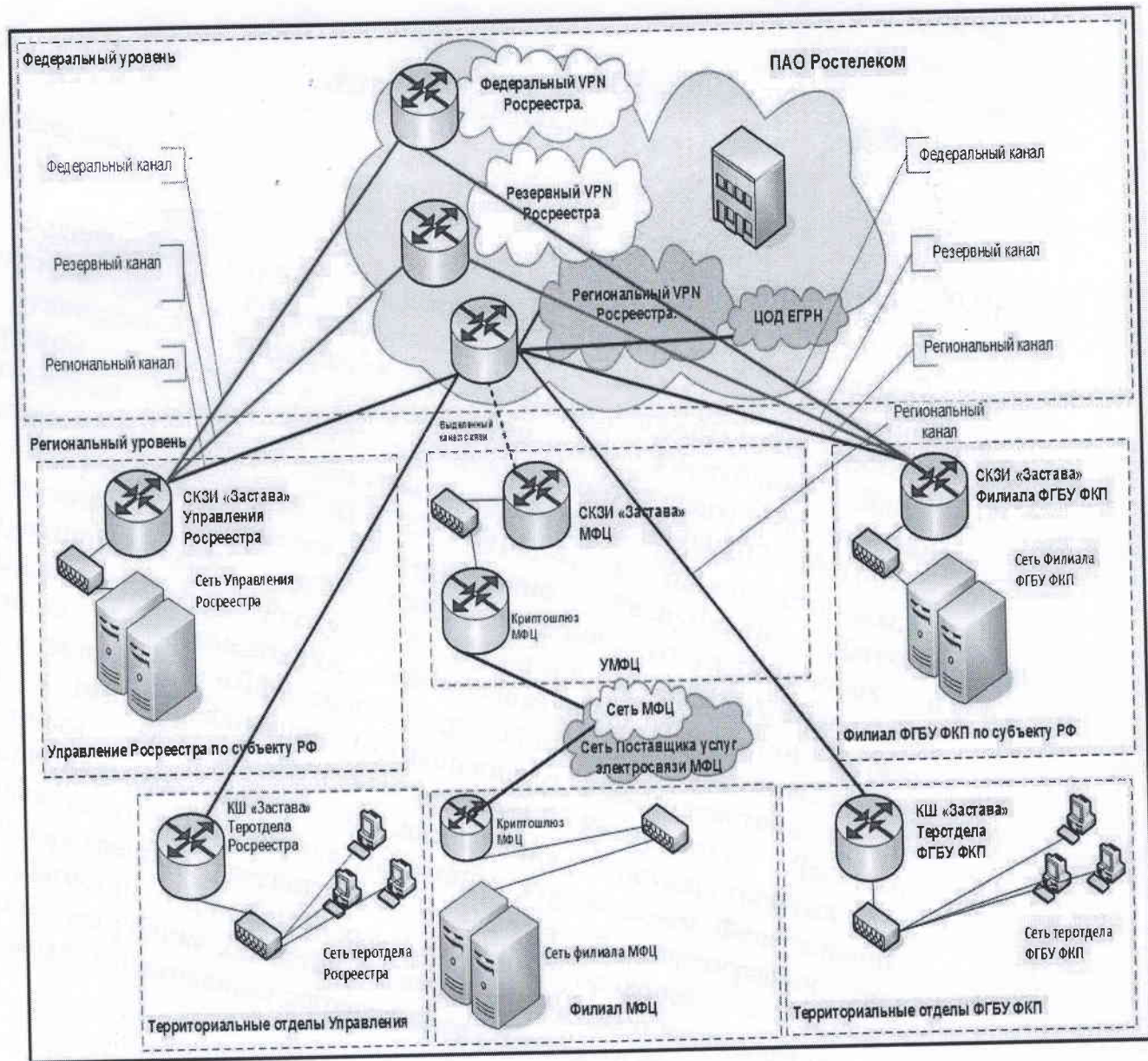


Пирмагомедов А.А.

Директор ГАУ РД «МФЦ в РД»



Арсланалиев М.И.



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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

Руководителю Управления Росреестра
по Республике Дагестан

от _____
Ф.И.О. (при наличии) физического лица

_____ (СНИЛС при наличии)

_____ (ИНН при наличии)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о возврате платы за предоставление государственной услуги по государственному
кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав
(для физических лиц)**

Прошу произвести возврат платы за предоставление государственной услуги по государственному
кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, в размере
_____ рублей _____ копеек (сумма прописью), уплаченной
по платежному(ным) документу(ам) _____

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

- ☐ внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством Российской Федерации
- ☐ иная причина (указать) _____

Уникальный идентификатор начисления (УИН) (при наличии) _____

Уникальный идентификатор платежа (УИП) (при наличии) _____

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

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Ф.И.О. (при наличии) плательщика _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

Даю согласие на обработку и распространение персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю платежный документ (копия, оригинал) от «___» _____ 20__ г. на сумму _____
_____ рублей _____ копеек.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководителю Управления Росреестра
по Республике Дагестан

от _____
(наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

КИО _____
(для иностранной организации)

Юридический адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о возврате платы за предоставление государственной услуги по государственному
кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав
(для юридических лиц)**

Прошу произвести возврат платы за предоставление государственной услуги по государственному
кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, в размере
_____ рублей _____ копеек (сумма прописью), уплаченной
по платежному(ным) документу(там) _____

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

☐ внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством

☐ иная причина (указать) _____

Уникальный идентификатор начисления (УИН) (при наличии) _____

Уникальный идентификатор платежа (УИП) (при наличии) _____

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

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Наименование организации _____

ИНН получателя _____

КПП получателя _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

КБК (для бюджетных организаций) _____

Даю согласие на обработку и распространение персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю платежный документ (копия, оригинал) от «__» _____ 20__ г. на сумму _____
_____ рублей _____ копеек.

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

Директору филиала ППК «Роскадастр»
по Республике Дагестан

от _____

Ф.И.О. (при наличии) физического лица

(СНИЛС при наличии)

(ИНН при наличии)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу произвести возврат платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в размере
_____ рублей _____ копеек (сумма прописью), уплаченной
по платежному(ным) документу(ам) _____

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

☐ внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством Российской Федерации

☐ заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН

☐ иная причина (указать) _____

Уникальный идентификатор начисления (УИН) (при наличии) _____

Уникальный идентификатор платежа (УИП) (при наличии) _____

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

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Ф.И.О. (при наличии) плательщика _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

Даю согласие на обработку и распространение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю платежный документ (копия, оригинал) от «___» _____ 20__ г. на сумму _____
_____ рублей _____ копеек.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Директору филиала ППК «Роскадастр»
по Республике Дагестан

от _____
(наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

КИО _____
(для иностранной организации)

Юридический адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу произвести возврат платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в размере _____ рублей _____ копеек (сумма прописью), уплаченной по платежному(ным) документу(там) _____

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

☐ внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством

☐ заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН

☐ иная причина (указать) _____

Уникальный идентификатор начисления (УИН) (при наличии) _____

Уникальный идентификатор платежа (УИП) (при наличии) _____

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

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Наименование организации _____

ИНН получателя _____

КПП получателя _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

КБК (для бюджетных организаций) _____

Даю согласие на обработку и распространение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю платежный документ (копия, оригинал) от «___» _____ 20__ г. на сумму _____ рублей _____ копеек.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Требование к формату сканирования электронных документов

1. Необходимые документы, направляемые в форме электронных документов, представляются в одном из следующих форматов:

1) в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

2) в виде файлов в формате PDF/A-документов с текстовым слоем, обеспечивающим поиск информации по содержимому файла, созданных с использованием специализированного программного обеспечения;

3) в виде электронных образов документов в формате PDF.

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

3. Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

4. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

5. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 300 dpi.

Форма сопроводительного реестра заявлений о возврате государственной пошлины (платы) передаются в Управление (Филиал)

Лист № _____ из _____

РЕЕСТР № _____ от _____ 20 ____ г.

передачи заявлений из МФЦ

(наименование уполномоченного органа)

[illegible]

Общее количество заявлений по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____

Получил курьер МФЦ	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)	(подпись)

Слал курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (полность) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ заявлений по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(архив)
--	-------	-----------	--------	---------

Форма реестра выдачи документов (результатов)

Лист № _____ из _____

МФЦ _____ (наименование МФЦ)
РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ ОТ _____ 20 ____ Г.
документов (результатов), полученных от _____ (наименование уполномоченного органа)

[illegible]

Общее количество (дел) по реестру - _____

MΠ

Специалист по обработке документов МФЦ _____

(ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) _____

(подпись)

(дата)

(архив)

Ответственный специалист выдачи МФЦ

*подлежит заполнению работником МФЦ при оказании государственных услуг Росреестра посредством АИС МФЦ