

СОГЛАШЕНИЕ № 2/103/1

о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Управлением Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Ростовской области и филиалом ФГБУ
«ФКП Росреестра» по Ростовской области

г. Ростов-на-Дону

« 06 » декабря 2022 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «ГКУ РО «УМФЦ», с одной стороны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в лице руководителя Третьякова Сергея Викторовича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30.05.2016 № П/0263 «Об утверждении положений о территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъектам Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Управление» и филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области в лице Савченко Александра Анатольевича, действующего в соответствии с Положением о филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области, утвержденным приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 30.12.2016 № П/533, на основании доверенности от 15.11.2022 № 61/2022-05, выданной федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 ГКУ РО «УМФЦ», Управления и Филиала при организации предоставления следующих государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр, государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Ростовской области (далее – МФЦ):

- 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 (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 МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

1.3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, с учетом взаимодействия по передаче пакетов документов определяется Приложением № 1 к настоящему соглашению.

Предоставление государственных услуг Росреестра должно быть организовано также во всех территориально обособленных структурных подразделениях и центрах оказания услуг (далее – ЦОУ) МФЦ Ростовской области.

1.4. Порядок предоставления на базе МФЦ государственных услуг определяется Приложением № 2 к настоящему соглашению.

1.5. Порядок консультирования заявителей МФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, должностными

лицами Управления определяется Приложением № 3 к настоящему соглашению.

2. Термины и определения, используемые в соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (действующие в интересах физических или юридических лиц на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего их полномочия), обратившиеся в МФЦ за получением государственных услуг Росреестра.

2.2. Заявление – представленное Заявителем в виде бумажного документа обращение о предоставлении государственной услуги Росреестра.

2.3. Запрос – представленное Заявителем, в виде бумажного документа обращение о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН.

2.4. ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.5. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2.6. ФГИС ЕГРН – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.7. Порядок – порядок предоставления на базе МФЦ государственных услуг, определенный Приложением № 2 к настоящему соглашению.

2.8. ПК ПВД – программный комплекс приема и выдачи документов, предоставленный ГКУ РО «УМФЦ» в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего соглашения.

2.9. Курьер МФЦ – работник МФЦ, осуществляющий взаимодействие с Управлением (Филиалом) в процессе доставки, вручения принятых в офисах МФЦ документов, подлежащих передаче в Управление (Филиал) на бумажных носителях, и получения в Управлении после проведенного государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним документов в целях их доставки в офисы МФЦ.

2.10. Опись – составляемый и заверяемый работником МФЦ перечень принятых документов, прилагаемых к Заявлению, представленных Заявителем через МФЦ, формирование которого осуществляется посредством ПК ПВД/ИИС ЕС МФЦ РО.

2.11. Сопроводительный реестр – перечень принятых в МФЦ пакетов документов, подлежащих в соответствии с законом передаче на бумажных носителях в Управление (форма установлена приложением № 1 к Порядку).

2.12. Ведомость передачи документов – перечень пакетов документов на бумажных носителях, сформированный Управлением, в соответствии с которым осуществляется передача данных пакетов документов из Управления в МФЦ (форма установлена приложением № 2 к Порядку).

2.13. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

2.14. ВВС – электронный сервис внутриведомственного взаимодействия.

2.15. 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 на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, 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 в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (rosreestr.gov.ru)(<https://надальнийвосток.рф>).

2.16. ГИС ГМП – государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

2.17. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.18. Уполномоченное должностное лицо МФЦ – работник МФЦ, осуществляющий сканирование документов в рамках предоставления государственных услуг Росреестра и обладающий УКЭП для заверения электронных образов этих документов с целью передачи их в Управление, Филиал.

2.19. ТОСП – территориально обособленные структурные подразделения МФЦ Ростовской области.

2.20. ЦОУ – центры оказания услуг.

2.21. Постановление Правительства РФ от 06.05.2022 № 818 – Постановление Правительства РФ от 06.05.2022 г. № 818 «Об утверждении формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также Правил хранения многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг представленных заявителем в Федеральную службу

государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов».

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

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

3.1.2. направлять в ГКУ РО «УМФЦ» предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ;

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

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

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

3.1.6. 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, указанным в пункте 1.1 настоящего соглашения, по Заявлениям (Запросам), принятым в МФЦ, 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 ГКУ РО «УМФЦ», 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 ГКУ РО «УМФЦ» рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней;

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

государственных услуг;

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

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

3.2.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

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

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

3.2.12. обеспечивать проверку наличия и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного работника МФЦ;

3.2.13. рассматривать жалобы заявителей, поступившие в соответствии с п. 4.3.19 настоящего соглашения, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.2.14. оказывать МФЦ консультационную и методическую помощь, в том числе посредством видеоконференцсвязи и телефонной связи.

3.2.15. Филиал обязан:

- обеспечить доступ МФЦ к личному кабинету работника МФЦ в ФИС в целях обеспечения приема Заявления в отношении государственной услуги № 3 в порядке, предусмотренном разделом 7 Приложения № 2 к настоящему соглашению;

- обеспечить прием от МФЦ и хранение в порядке общего делопроизводства поступивших Заявлений в отношении государственной услуги № 3;

3.2.16. Управление обязано осуществлять контроль за реализацией Филиалом положений настоящего соглашения, а также координацию взаимодействия Филиала с ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ и (или) привлекаемыми организациями при обеспечении приема Заявлений в отношении

государственной услуги № 3.

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

4. Права и обязанности ГКУ РО «УМФЦ»

4.1. ГКУ РО «УМФЦ» вправе:

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

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с МФЦ 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 Федерального 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. ГКУ РО «УМФЦ» имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. ГКУ РО «УМФЦ» обязан:

4.2.1. обеспечивать осуществление в ТОСП, ЦОУ, МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, приема от Заявителей Заявлений (Запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачи 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 МФЦ, 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 МФЦ, включенных в перечень, за 14 дней в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений;

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

4.2.5. формировать и представлять отчетность в Управление о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства № 797;

4.2.6. ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ при заключении договоров о предоставлении государственных услуг Росреестра обязаны руководствоваться положениями настоящего соглашения.

4.3. ГКУ РО «УМФЦ» обязывает МФЦ:

4.3.1. осуществлять в ТОСП, ЦОУ, МФЦ, 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;

4.3.2. отказывать в приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов исключительно в случаях, указанных в части 15 статьи 18 Закона № 218-ФЗ;

4.3.3. преобразовывать заявление (запрос) и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и заверять электронные образы документов УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ;

4.3.4. передавать в Управление, Филиал 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;

4.3.5. выдавать Заявителям результат оказания государственных услуг Росреестра в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление Правительства № 250), направленного в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг Росреестра Управлением и Филиалом;

4.3.6. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации о порядке предоставления государственных услуг Росреестра, сроках предоставления государственных услуг Росреестра, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, в том числе путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей, информационных материалов, представленных Управлением и 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;

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

4.3.8. осуществлять взаимодействие с Управлением и 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 МФЦ;

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

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

4.3.11. обеспечить доступ Заявителей, иных заинтересованных лиц к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организовать пользовательские рабочие места с доступом заявителей к ФИС для реализации возможности самостоятельной подачи ими заявлений о предоставлении государственной услуги № 3 (при наличии технической

возможности);

4.3.12. 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 МФЦ;

4.3.13. обеспечивать защиту передаваемых в Управление и Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в ИИС ЕС МФЦ РО и (или) 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;

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

4.3.15. осуществлять доставку:

в Управление – принятых от Заявителей документов, подлежащих в соответствии с законом передаче в Управление на бумажных носителях, а также принятых от Заявителей документов об уточнении платежа и возврате излишне уплаченной государственной пошлины по государственной услуге № 1;

в Филиал – не востребованных пакетов документов по государственной услуге № 1, а также принятых от Заявителей документов об уточнении платежа и возврате излишне уплаченной платы по государственной услуге № 2.

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

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3.17. рассматривать жалобы на нарушения МФЦ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

4.3.18. обеспечивать надлежащее качество сканирования и выполнение своих полномочий отдельными должностными лицами МФЦ при предоставлении государственных услуг;

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

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, ТОСП и передачу указанной жалобы (за исключением нарушений, допущенных МФЦ, ТОСП в Управление, Филиал не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.3.20. проводить мероприятия, направленные на активизацию работы со средствами массовой информации, разъяснять потенциальным заявителям возможности получения государственных услуг Росреестра в филиалах МФЦ.

4.3.21. ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в МФЦ

5.1. Взаимодействие ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ, Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2 осуществляется посредством ИИС ЕС МФЦ РО 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 ГКУ РО «УМФЦ», Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 3 осуществляется посредством ФИС.

Организация оперативного взаимодействия и обмена данными между ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ, Управлением и Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг Росреестра осуществляется посредством ВВС.

Со стороны МФЦ, Управления и Филиала назначаются сотрудники, ответственные за взаимодействие посредством ВВС, контактные данные которых размещаются на ВВС.

5.2. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Управление, в лице руководителя Третьякова С.В., предоставляет ГКУ РО «УМФЦ» право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и ГКУ РО «УМФЦ», по форме согласно Приложению № 4 к настоящему соглашению, предусматривающего возможность заключения сублицензионных договоров.

Порядок передачи технической документации, необходимой для использования ПК ПВД в ГКУ РО «УМФЦ», порядок использования ГКУ РО «УМФЦ» ПК ПВД, способ развертывания ПК ПВД, а также порядок контроля эксплуатации ГКУ РО «УМФЦ» ПК ПВД определяются в лицензионном договоре.

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

5.4. Финансирование работ, связанных с закупкой и настройкой средств защиты информации, осуществляется за счет средств, выделяемых ГКУ РО «УМФЦ» на осуществление основной деятельности.

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

5.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия у Стороны запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации.

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

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

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

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

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

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

- а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;
- б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) 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 ГКУ РО «УМФЦ» предоставляет в Управление, Филиал по запросу отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность представляется ГКУ РО «УМФЦ» в Управление (Филиал) ежегодно 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 консультированию, приему документов, выдаче документов;

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

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ, привлекаемых МФЦ 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 МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Росреестра;

з) доле ошибок, допущенных сотрудниками МФЦ при приеме документов на кадастровый учет и (или) регистрацию прав (полнота и комплектность документов);

и) доле пакетов документов, принятых в МФЦ на кадастровый учет и (или) регистрацию прав, и в отношении которых сотрудником МФЦ не осуществлено или осуществлено некачественное сканирование.

6.3. В случае выявления нарушений МФЦ 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 ГКУ РО «УМФЦ»;

- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению МФЦ, 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.

7.3. МФЦ не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействие Заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных Заявителем на бумажном носителе.

8. Срок действия соглашения

8.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента 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 МФЦ

9.1. При организации предоставления государственных услуг Росреестра работниками МФЦ материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Росреестра

в МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области

Юридический адрес:
344002, г. Ростов-на-Дону,
пер. Соборный, д.2«а»

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

Юридический адрес: 344029,
г. Ростов-на-Дону,
ул. 1-й Конной Армии, д. 19



Руководитель

С.В. Третьяков



Директор

А.А. Савченко

Государственное казенное учреждение
Ростовской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 344082,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Береговая, д. 8, каб. 613

Директор

А.В. Алехин



Приложение № 1
к Соглашению № 2/103/14
от «06» сентября 2022 г.

**Перечень МФЦ Ростовской области, в которых организуется предоставление государственных услуг
Росреестра**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Адрес/местонахождение офисов МФЦ, режим работы	Наименование и адрес структурных подразделений и территориальных отделов Управления, в которые поступают пакеты документов от МФЦ
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1

3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 46 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1

		Воскресенье — выходной	
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 25 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я линия, 4 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»(офис для бизнеса)	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1

			Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	
11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 32/3 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1	
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, 2 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1	
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55/45 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1	
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 32/36 Понедельник: 08.00 — 18.00	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону,	

	государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 15.00 Воскресенье — выходной	ул. Береговая, 11/1
15	Муниципальное автономное учреждение г. Азова Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 7 а Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 09.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 08.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Азову Азовскому району г. Азов, ул. Мира, 39а
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса, 34 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 16.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 10.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 16.00 Суббота: 08.00 — 14.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 16.00 Среда: 10.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 16.00 Суббота: 08.00 — 14.00 Воскресенье — выходной	Отдел государственной регистрации недвижимости г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1

18	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. М. Горького, 104 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 11.00 — 20.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 17.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Волгодонску, Волгодонскому, Зимовниковскому, Мартыновскому, Цимлянскому районам г. Волгодонск, ул. Ленина, 65
19	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Маршала Кошерева, 23 в Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 09.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 11.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 17.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Волгодонску, Волгодонскому, Зимовниковскому, Мартыновскому, Цимлянскому районам г. Волгодонск, ул. Ленина, 65
20	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62 Понедельник: 09.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 11.00 — 20.00 Четверг: 09.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 17.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Волгодонску, Волгодонскому, Зимовниковскому, Мартыновскому, Цимлянскому районам г. Волгодонск, ул. Ленина, 65
21	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Академика Королева, 1 а Понедельник: 11.00 — 20.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 09.00 — 18.00 Четверг: 08.00 — 17.00	Межмуниципальный отдел по г. Волгодонску, Волгодонскому, Зимовниковскому, Мартыновскому, Цимлянскому районам

			Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 17.00 Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Ленина, 65
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81 Понедельник: 09.00 — 18.00 перерыв: 13.00 - 14.00 Вторник: 09.00 — 20.00 перерыв: 13.00 - 14. Среда: 09.00 — 17.00 перерыв: 13.00 - 14.00 Четверг: 09.00 — 18.00 перерыв: 13.00 - 14.00 Пятница: 09.00 — 18.00 перерыв: 13.00 - 14.00 Суббота: 09.00 — 14.30 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Гуково, г. Донецку, г. Звереву г. Гуково, ул. Бургустинская, 7	
23	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, 3-й микрорайон, 19 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 10.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 09.00 — 12.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Гуково, г. Донецку, г. Звереву г. Донецк, 3-й микрорайон, 26	
24	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Звереву	г. Звереву, ул. Ивановская, 15 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 14.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Гуково, г. Донецку, г. Звереву г. Гуково, ул. Бургустинская, 7	

25	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 11.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 08.00 — 14.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Каменск-Шахтинскому, Каменскому району г. Каменск-Шахтинский, пр. Карла Маркса, 12
26	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасс, ул. Дворцовая, 11 Понедельник: 08.30 — 17.00 Вторник: 08.30 — 17.00 Среда: 08.30 — 17.00 Четверг: 08.00 — 20.00 Пятница: 08.30 — 16.30 Суббота: 08.00 — 16.30 Воскресенье — выходной	Новочеркаасский отдел г. Новочеркасс, ул. Московская, 9
27	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32, корпус 1 Понедельник: 09.00 — 17.00 Вторник: 09.00 — 17.00 Среда: 09.00 — 20.00 Четверг: 09.00 — 17.00 Пятница: 09.00 — 17.00 Суббота: 09.00 — 17.30 Воскресенье — выходной	Новошахтинский отдел г. Новошахтинск, ул. Зорге, 48
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153 а Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 10.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 13.00	Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганскому, Неклиновскому районам г. Таганрог, ул. Петровская, 44

		Воскресенье — выходной	
29	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Греческая, 19 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 10.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганскому, Неклиновскому районам г. Таганрог, ул. Петровская, 44
30	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Москатова, 27 в Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 10.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганскому, Неклиновскому районам г. Таганрог, ул. Петровская, 44
31	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 210 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 10.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганскому, Неклиновскому районам г. Таганрог, ул. Петровская, 44
32	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. С. Шило 202 в Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 10.00 — 20.00	Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганскому, Неклиновскому районам

			г. Таганрог, ул. Петровская, 44	Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	
33	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 08.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 08.00 — 16.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Шахты, Октябрьскому району г. Шахты, ул. Красной Армии, 148		
34	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 19 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Азову Азовскому району г. Азов, ул. Мира, 39а		
35	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	с. Самарское, ул. Московская, 51 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Воскресенье — выходной	Межмуниципальный отдел по г. Азову Азовскому району г. Азов, ул. Мира, 39а		

36	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Воскресенье — выходной	Аксайский отдел г. Аксай, ул. Садовая, 31
37	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Ленина, 1 Понедельник: 09.00 — 18.00, Вторник: 09.00 — 18.00, Среда: 10.00 — 20.00, Четверг: 09.00 — 18.00, Пятница: 09.00 — 17.00, Суббота: 08.00 — 12.00 Воскресенье: выходной	Аксайский отдел г. Аксай, ул. Садовая, 31
38	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б Понедельник: 09.00 — 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Вторник: 09.00 — 16.00 перерыв: 12.00 - 13.00, Среда: 09.00 — 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Четверг: 13.00 — 20.00, перерыв: 16.00 - 17.00 Пятница: 09.00 — 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота: 09.00 — 11.00 Воскресенье: выходной	Багаевский отдел ст. Багаевская, ул. Подройкина, 26

39	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 20.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 08.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 17.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Белокалитвинскому Тацинскому районам г. Белая Калитва, ул. Калинина, 29
40	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, офис 1 Понедельник: 08.00 — 17.00, Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00, четверг: 08.00 — 17.00, Пятница: 08.00 — 16.12, Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Боковскому Кашарскому Советскому районам ст. Боковская, ул. Совхозная, 3 б
41	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Верхнедонскому Шолоховскому районам ст. Казанская, ул. Степная, 78
42	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п. Веселый, пер. Комсомольский, 61 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00	Веселовский отдел п. Веселый, пер. Комсомольский, 49

		Суббота: выходной Воскресенье: выходной	
43	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45 Понедельник: 08.00 — 16.12, перерыв: 12.00 — 13.00 Вторник: 08.00 — 16.12, перерыв: 12.00 — 13.00 Среда: 08.00 — 16.12, перерыв: 12.00 — 13.00 Четверг: 08.00 — 16.12, перерыв: 12.00 — 13.00 Пятница: 08.00 — 16.12, перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по г. Волгодонску, Волгодонскому, Зимовниковскому, Мартыновскому, Цимлянскому районам г. Волгодонск, ул. Ленина, 65
44	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Дубовскому, Заветинскому районам с. Дубовское, ул. Первомайская, 81
45	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92 а Понедельник: выходной Вторник: 09.00 — 17.00 Среда: 12.00 — 20.00 Четверг: 09.00 — 17.00 Пятница: 09.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 16.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Егорлыкскому, Зерноградскому, Кагальницкому районам ст. Егорлыкская, ул. Ворошилова, 120

46	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25 Понедельник: 09.00 — 17.15 Вторник: 09.00 — 17.15 Среда: 09.00 — 17.15 Четверг: 09.00 — 17.15 Пятница: 09.00 — 17.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Дубовскому, Заветинскому районам с. Заветное, ул. Гвардейская, 42, оф. 7
47	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 11.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Егорлыкскому, Зерноградскому, Кагальницкому районам г. Зерноград, ул. им. Чкалова, 17к
48	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	г. Зимовники, ул. Ленина, 98 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 20.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по г. Волгодонску, Волгодонскому, Зимовниковскому, Мартыновскому, Цимлянскому районам г. Волгодонск, ул. Ленина, 65
49	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00	Межмуниципальный отдел по Егорлыкскому, Зерноградскому, Кагальницкому районам г. Зерноград, ул. им. Чкалова, 17к

		Суббота: выходной Воскресенье: выходной	
50	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р. п. Глубокий, ул. Артема, 198 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по г. Каменск-Шахтинскому, Каменскому району р.п. Глубокий, ул. Артема, 202-204
51	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Красноармейская, 1 ш Понедельник: 08.00 — 17.12 Вторник: 08.00 — 17.12 Среда: 08.00 — 17.12 Четверг: 08.00 — 17.12 Пятница: 08.00 — 17.12 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Боковскому Кашарскому Советскому районам сл. Кашары, ул. Строительная, 13
52	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41 Понедельник: 08.00 17.00, Вторник: 08.00 — 17.00, Среда: 11.00 — 20.00, Четверг: 08.00 — 17.00, Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 16.00 Воскресенье: выходной	Константиновский отдел г. Константиновск, ул. Донская, 7

53	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б Понедельник: 08.30 — 17.00, Вторник: 08.30 — 17.00 Среда: 08.30 — 20.00, Четверг: 08.30 — 17.00, Пятница: 08.30 — 17.00 Суббота: 08.30 — 14.00, Воскресенье: выходной	Красносулинский отдел г. Красный Сулин, ул. Заводская, 1
54	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 1 л Понедельник: 08.00 — 17.00, Вторник: 08.00 — 16.00, Среда: 08.00 — 17.00, Четверг: 08.00 — 17.00, Пятница: 08.00 — 16.00, Суббота: 09.00 — 12.36 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганскому, Неклиновскому районам с. Куйбышево, ул. Дмитриевская, 31
55	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68 Понедельник: 08.00 — 16.00 Вторник: 08.00 — 16.00 Среда: 08.00 — 16.00 Четверг: 08.00 — 16.00 Пятница: 09.00 — 16.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по г. Волгодонску, Волгодонскому, Зимовниковскому, Мартыновскому, Цимлянскому районам сл. Большая Мартыновка, пер. Зыгина, 17

56	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18 Понедельник: 08.00 — 16.12, Санитарный час: 12.00 — 13.00 Вторник: 08.00 — 16.12 Санитарный час: 12.00 — 13.00 Среда: 12.00 — 20.00, Санитарный час: 16.00 — 16.48 Четверг: 08.00 — 16.12, Санитарный час: 12.00 — 13.00 Пятница: 08.00 — 16.12, Санитарный час: 12.00 — 13.00 Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганскому, Неклиновскому районам п. Матвеев-Курган, ул. Комсомольская, 84
57	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17 Понедельник: 09.00 — 18.00, перерыв: 13.00 — 14.00 Вторник: 09.00 — 18.00 перерыв: 13.00 — 14.00 Среда: 09.00 — 20.00 перерыв: 13.00 — 14.00 Четверг: 09.00 — 18.00 перерыв: 13.00 — 14.00 Пятница: 09.00 — 18.00, перерыв: 13.00 — 14.00 Суббота: 08.00 — 14.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Миллеровскому, Тарасовскому районам г. Миллерово, ул. Фрунзе, 10
58	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30 Понедельник: 09.00 — 18.00 Вторник: 09.00 — 18.00 Среда: 09.00 — 18.00 Четверг: 09.00 — 18.00 Пятница: 09.00 — 18.00 Суббота: выходной	Межмуниципальный отдел по Милютинскому, Морозовскому районам ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 37

			Воскресенье: выходной	
59	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152 Понедельник: 08.00 — 18.00, Вторник: 08.00 — 18.00, Среда: 08.00 — 20.00, Четверг: 08.00 — 18.00, Пятница: 08.00 — 18.00, Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Милюгинскому, Морозовскому районам г. Морозовск, ул. Кирова, 150, строение 20	
60	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мясниковского района	с. Крым, ул. Большесальская, 1 Б Понедельник: 09.00 — 18.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Вторник: 09.00 — 18.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Среда: 09.00 — 18.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Четверг: 09.00 — 18.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Пятница: 09.00 — 18.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота: 09.00 — 13.00 Воскресенье: выходной	Мясниковский отдел с. Чалтырь, ул. Ростовская, 2	
61	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 б Понедельник: 08.00 — 18.00 перерыв: 12.00 - 13.00 Вторник: 08.00 — 18.00 перерыв: 12.00 - 13.00 Среда: 08.00 — 18.00 перерыв: 12.00 - 13.00 Четверг: 08.00 — 18.00	Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Куйбышевскому, Матвеево-Курганскому, Неклиновскому районам г. Таганрог, ул. Петровская, 44	

		перерыв: 12.00 - 13.00 Пятница: 08.00 — 18.00 перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	
62	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 16.00 Суббота: 09.00 — 12.00 Воскресенье: выходной	Обливский отдел ст. Обливская, ул. Ленина, 103
63	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67 Понедельник: выходной Вторник: 08.00 — 17.00, Среда: 08.00 — 17.00, Четверг: 08.00 — 17.00, Пятница: 08.00 — 17.00, Суббота: 08.00 — 16.00, Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по г. Шахты, Октябрьскому району р.п. Каменоломни, ул. 40 лет Октября, 59
64	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, 41 а Понедельник: 08.00 — 16.00 перерыв: 12.00 - 13.00 Вторник: 08.00 — 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Среда: 08.00 — 20.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Четверг: 08.00 — 16.00 перерыв: 12.00 - 13.00	Орловский отдел п. Орловский, ул. М. Горького, 60а

			Пятница: 08.00 — 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота: 09.00 — 12.00 Воскресенье: выходной	
65	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Песчанокопскому, Пролетарскому, Сальскому, Целинскому районам с. Песчанокопское, ул. Суворова, 20	
66	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 а Понедельник: 08.00 — 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Вторник: 08.00 — 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Среда: 08.00 — 20.00, перерыв: 13.00 - 14.00 Четверг: 08.00 — 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Пятница: 08.00 — 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота: 08.00 — 13.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Песчанокопскому, Пролетарскому, Сальскому, Целинскому районам г. Пролетарск, ул. Ленина, 63	
67	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92 Понедельник: 09.00 — 18.00 Вторник: 09.00 — 18.00 Среда: 09.00 — 18.00 Четверг: 09.00 — 18.00 Пятница: 09.00 — 18.00 Суббота: выходной	Ремонтненский отдел с. Ремонтное, ул. Ленинская, 102	

			Воскресенье: выходной	
68	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	ст. Родионово- Несветайская, ул. Пушкинская, 26 Понедельник: 08.00 — 16.00, Вторник: 08.00 — 16.00, Среда: 08.00 — 16.00, Четверг: 08.00 — 16.00, Пятница: 08.00 — 16.00, Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Родионово-Несветайский отдел сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 2	
69	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100 Понедельник: 08.00 — 17.00 перерыв: 12.00 13.00 Вторник: 08.00 — 17.00, перерыв: 12.00 13.00 Среда: 08.00 — 20.00, перерыв: 12.00 13.00 Четверг: 08.00 — 17.00, перерыв: 12.00 13.00 Пятница: 08.00 — 17.00, перерыв: 12.00 13.00 Суббота: 08.00 — 16.00, Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Песчаноконскому, Пролетарскому, Сальскому, Целинскому районам г. Сальск, пер. Узенький, 25	
70	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2 Понедельник: 11.00 — 20.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 15.00 Суббота: 08.00 — 16.30, перерыв с 12.00 — 12.30 Воскресенье: выходной	Семикаракорский отдел г. Семикаракорск, пер. 4-й, 23	

71	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20 Понедельник: 08.50 — 17.02 перерыв: 13.00 14.00 Вторник: 08.50 — 17.02 перерыв: 13.00 14.00 Среда: 08.00 — 17.02 перерыв: 13.00 14.00 Четверг: 08.00 — 17.02 перерыв: 13.00 14.00 Пятница: 08.00 — 17.02 перерыв: 13.00 14.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Боковскому Кашарскому Советскому районам ст. Советская, ул. М. Горького, 8
72	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п. Тарасовский, ул. Кирова, 14 Понедельник: 08.00 — 16.00, перерыв: 12.00 13.00 Вторник: 08.00 — 16.00, перерыв: 12.00 13.00 Среда: 08.00 — 16.00, перерыв: 12.00 13.00 Четверг: 08.00 — 16.00, перерыв: 12.00 13.00 Пятница: 08.00 — 16.00, перерыв: 12.00 13.00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Миллеровскому, Тарасовскому районам п. Тарасовский, ул. Ленина, 75 а

73	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38 Понедельник: 08.00 — 17.00 Вторник: 08.00 — 17.00 Среда: 08.00 — 17.00 Четверг: 08.00 — 17.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 13.00 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Белокалитвинскому Тацинскому районам ст. Тацинская, ул. Ленина, 74а
74	Муниципальное автономное учреждение Усть- Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9 Понедельник: 08.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 18.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 18.00 Суббота: 08.00 — 13.00 Воскресенье: выходной	Усть-Донецкий отдел р.п. Усть-Донецкий, ул. Юных Партизан, 14а
75	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п. Целина, ул. 2-я линия, 111 Понедельник: 08.00 — 17.00, Вторник: 08.00 — 17.00, Среда: 08.00 — 17.00, Четверг: 08.00 — 17.00, Пятница: 08.00 — 17.00, Суббота: 08.00 — 17.00, Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Песчанокоскскому, Пролетарскому, Сальскому, Целинскому районам п. Целина, ул. Советская, 2

76	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44 Понедельник: 09.00 — 18.00 Вторник: 08.00 — 18.00 Среда: 09.00 — 18.00 Четверг: 09.00 — 18.00 Пятница: 09.00 — 18.00 Суббота: 09.00 — 16.45 Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по г. Волгодонску, Волгодонскому, Зимовниковскому, Мартыновскому, Цимлянскому районам г. Цимлянск, ул. Московская, 63
77	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п. Чертково, ул. Петровского, 26 Понедельник: 08.00 — 17.00, Вторник: 08.00 — 17.00, Среда: 08.00 — 17.00, Четверг: 08.00 — 17.00, Пятница: 08.00 — 17.00, Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Чертковский отдел п. Чертково, ул. К. Маркса, 154
78	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50 Понедельник: 08.30 — 16.30, Вторник: 08.30 — 16.30, Среда: 08.30 — 16.30, Четверг: 08.30 — 16.30, Пятница: 08.30 — 16.30, Суббота: выходной Воскресенье: выходной	Межмуниципальный отдел по Верхнедонскому Шолоховскому районам ст. Вешенская, ул. Подтелкова, 47

Приложение № 2
к Соглашению № 2/103/1
от «06» декабря 2022 г.

**Порядок организации предоставления
государственных услуг Росреестра в Многофункциональных центрах по
предоставлению государственных и муниципальных услуг Ростовской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления в МФЦ государственной услуги № 1, государственной услуги № 2 и государственной услуги № 3.

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 Законом № 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 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, государственная услуга № 2 предоставляется Филиалом.

1.10. Управление (Филиал) обеспечивает представление в МФЦ документов по результатам предоставления услуги, которые выдаются Заявителю в МФЦ по месту подачи им Заявления (Запроса) и документов на оказание данной государственной услуги.

Выписка из ЕГРН, удостоверяющая проведенный государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав, а также предусмотренные Законом № 218-ФЗ уведомления направляются в МФЦ в электронном виде по результатам предоставления государственной услуги № 1 Управлением. Выписки из ЕГРН и иные документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги № 2, направляются в МФЦ в электронном виде Филиалом.

Указанные выписки из ЕГРН, уведомления и иные документы выдаются Заявителю в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением и Филиалом.

1.11. По государственной услуге № 1 комплекты документов, полученные от Заявителей, а также от Управления, хранятся в МФЦ до выдачи их Заявителям по результатам оказания государственной услуги, либо до передачи в Филиал в качестве не востребовавшихся документов.

1.12. По государственной услуге № 2 результат оказания услуги распечатывается и передается Заявителю при его личном обращении.

1.13. При организации хранения документов МФЦ обеспечивает надлежащую сохранность документов, включая сохранность информации, сведений и персональных данных, содержащихся в них, исключаящую утрату, порчу или хищение документов, а также доступ к документам посторонних лиц.

Хранение документов осуществляется в помещениях МФЦ в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

1.14. Решение иных вопросов, не урегулированных настоящим порядком, осуществляется в рабочем порядке по согласованию Сторон.

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

2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2 осуществляется МФЦ вне зависимости от места расположения объекта недвижимого имущества в пределах Российской Федерации.

2.2. Идентификация Заявителя.

2.2.1. При приеме документов для предоставления государственных услуг Росреестра работник МФЦ обязан удостоверить личность Заявителя или его представителя в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ.

2.2.2. При обращении за государственными услугами Росреестра представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ обязан проверить наличие одного из следующих документов:

1) нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом;

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.

2.3. Отказ в приеме документов.

2.3.1. В соответствии с частью 15 статьи 18 Закона № 218-ФЗ в случае представления Заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме работником МФЦ должно быть отказано непосредственно в момент представления таких Заявления и документов в случаях, если:

1) 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;

2) 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 прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание.

2.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю по его требованию выдается в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, сформированное посредством ИИС ЕС МФЦ РО и содержащее основание отказа в приеме Заявления, дату отказа в приеме Заявления, инициалы, фамилию и подпись работника МФЦ, принявшего соответствующее решение по форме, установленной Приложением № 5 к Порядку.

2.4. Прием Заявления (Запроса) и документов к нему.

2.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ проверяет представленные документы на предмет:

1) оформления Заявления в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе подписи и корректности типа учетно-регистрационного действия;

2) наличия необходимых документов.

Не допускается истребование у Заявителя дополнительных документов, если представленные им документы отвечают требованиям ст. 21 Закона № 218-ФЗ. При этом Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, которые в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. В случае представления заявителем копий документов проставляет на них отметку о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями. Отметка проставляется в соответствии с Правилами проставления МФЦ отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2022 № 818.

2.4.3. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму Заявления (Запроса), по его просьбе работник МФЦ заполняет Заявление (Запрос) с использованием ИИС ЕС МФЦ РО или ПК ПВД, при этом возможно заполнение Заявления (Запроса) в виде двустороннего бумажного документа.

2.4.4. 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.

2.5. Перевод Заявления (Запроса) и документов к нему в электронный вид.

2.5.1. После приема Заявления и документов от Заявителя уполномоченное должностное лицо МФЦ:

– проставляет на представленных Заявителем на бумажном носителе необходимых для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документах соответствующие штампы, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2022 № 818;

– преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов в соответствии с Требованиями к электронным образам документов, создаваемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации

прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе, утвержденными приказом Росреестра от 12.04.2022 № П/0142 (далее – Приказ Росреестра № П/0142);

– заверяет электронные образы УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ;

– осуществляет «привязку» удостоверенного УКЭП должностного лица МФЦ документа к соответствующему типу документа в электронном пакете, сформированном посредством ИИС ЕС МФЦ или ПК ПВД;

– отправляет электронный пакет документов на рассмотрение в Управление.

2.5.2. Отметка о создании электронных образов документов проставляется в соответствии с Правилами проставления МФЦ отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2022 № 818.

2.5.3. Отметка о создании электронных образов документов **проставляется** на представленных заявителем документах:

1) Заявления, в том числе формируемом с использованием ИИС ЕС МФЦ или ПК ПВД по просьбе Заявителя работником МФЦ;

2) документах, выражающих содержание сделки, являющейся основанием для государственной регистрации наличия, возникновения, прекращения, перехода, ограничения права и обременения недвижимого имущества, совершенной как в простой письменной, так и нотариальной форме, (на каждом экземпляре документа, если такой документ представлен в нескольких экземплярах);

3) согласия органа опеки и попечительства, предусмотренном п. 4 ст. 292 Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) нотариально удостоверенном согласии супруга на распоряжение совместно нажитым имуществом супругов;

5) доверенности, в том числе нотариально удостоверенной;

6) кредитном договоре;

7) оригинале квитанции об оплате государственной пошлины, представленной заявителем по собственной инициативе в МФЦ, в случае, когда в ГИС ГМП отсутствует информация об уплате государственной пошлины;

8) иных представляемых—документах, необходимых для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

9) представленных по инициативе заявителя иных документов.

2.5.4. Отметка о создании электронных образов документов не проставляется на Описях, а также на документах (сведениях), которые находятся в распоряжении других уполномоченных органов, в том числе на:

- 1) копиях/оригиналах актов органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 2) копиях судебных актов, установивших права на недвижимое имущество;
- 3) документарных закладных, а также на соглашениях о внесении изменений в закладную;
- 4) представленных по инициативе заявителя учредительных документах юридического лица, свидетельствах о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (их копиях), свидетельствах о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (их копиях);
- 5) документах, удостоверяющих личность заявителей (их копиях);
- 6) документах, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (согласно Правилам заполнения форм записей актов гражданского состояния, утвержденных приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202, недопустимо наличие в записях актов необоснованных и незаверенных исправлений или изменений, в связи с чем проставление отметки на оригиналах таких документов, не допустимо);
- 7) на копии квитанции (в случае отсутствия оригинала), в том числе, если оплата государственной пошлины осуществлена посредством использования специальных терминалов в МФЦ.

2.5.5. Допускается осуществлять преобразование Заявления и документов, представленных Заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов, заверять такие электронные образы УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ, направлять документы на рассмотрение в Управление не в момент приема таких документов (должностным лицом, не осуществлявшим прием таких документов).

2.5.6. Заверение УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ осуществляется по каждому документу в отдельности, заверение УКЭП только комплекта документов не допускается.

2.5.7. В случае, если один документ является необходимым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, внесения сведений в ЕГРН на несколько (два и более) объектов недвижимости, и данный документ был переведен в электронную форму по одному из указанных объектов недвижимости, допускается повторно не проставлять отметку о создании электронного образа такого документа при условии указания в Заявлении в реквизите «Примечание» номера Заявления, с которым был представлен документ с отметкой. При этом, сканирование документа, заверение УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ является обязательным.

2.5.8. В случае представления Заявителем нескольких экземпляров одного документа осуществляется перевод в электронную форму (с проставлением отметки о переводе) всех принятых экземпляров, для каждого экземпляра в электронном пакете, сформированном посредством ИИС ЕС МФЦ или ПК ПВД, формируется отдельный тип документа.

2.5.9. Документы, представленные Заявителем в электронной форме (в том числе межевые и технические планы, акты обследования) заверению УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ не подлежат.

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

2.6. При приеме Запроса МФЦ передает в Филиал такой Запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных УКЭП уполномоченного сотрудника МФЦ. При этом Запрос и прилагаемые к нему документы в форме документа на бумажном носителе после их перевода в форму электронных документов и (или) электронных образов документов и заверения УКЭП уполномоченного сотрудника МФЦ возвращаются Заявителю.

2.7. Сопровождение уплаты государственной пошлины и платы.

2.7.1. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 1 работник МФЦ проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет у Заявителя 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 ГИС ГМП отсутствует информация об уплате государственной пошлины и документ о ее уплате не представлен вместе с указанным Заявлением, исчисление предусмотренного ч. 1 ст. 16 Закона № 218-ФЗ срока начинается с даты получения органом регистрации прав сведений о такой уплате.

2.7.2. В случае наличия в предоставленном Заявителем пакете документов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, Работник МФЦ проверяет правильность указания кода бюджетной классификации (далее – КБК) и 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 № 1.

2.7.3. При отсутствии уплаченной государственной пошлины, льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, работник МФЦ выдает Заявителю квитанцию на уплату государственной пошлины, содержащую при наличии технической возможности уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения ГИС ГМП, утвержденным приказом Казначейства России от 12.05.2017 № 11п (далее – УИН).

2.7.4. В случае, если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, указан верный КБК/ОКТМО, работник МФЦ приобщает его к делу.

2.7.5. В случае, если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1, указан иной КБК/ОКТМО, работник МФЦ разъясняет Заявителю необходимость уточнения платежа.

2.7.6. Работник МФЦ предлагает Заявителю оформить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 4 к Порядку.

2.7.7. Работник МФЦ вносит в графу «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» Заявления текст «Заявителем подано заявление об уточнении КБК/ОКТМО».

2.7.8. В случае если Заявитель предоставил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым Кодексом Российской Федерации, либо в случае возврата Заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и документов без их рассмотрения Управлением, работник МФЦ рекомендует Заявителю подать в МФЦ заявление о возврате излишне уплаченной государственной пошлины согласно Приложению № 3 к Порядку.

2.7.9. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 2 работник МФЦ 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 и устно уведомляет Заявителя о необходимости внесения платы не позднее семи календарных дней с даты получения УИН.

2.7.10. МФЦ осуществляет взимание части платы за оказание государственной услуги № 2 в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.05.2020 № П/0145.

В ходе приема документов работник МФЦ передает Заявителю квитанцию на оплату части платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде бумажного документа, составленного МФЦ и

подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2, для осуществления оплаты на расчетный счет МФЦ.

2.7.11. Для каждого Запроса Заявителю должен быть выдан отдельный бланк квитанции (платежного поручения). 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 бланком квитанции (платежного поручения).

2.7.12. В случае если Заявитель допустил ошибку в реквизитах либо сумме при внесении платы, работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление о возврате излишне уплаченной платы за предоставление государственной услуги № 2 согласно Приложению № 3 к Порядку. В случае внесения Заявителем платы за предоставление государственной услуги № 2 без УИН, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы по установленной форме.

2.8. Электронные носители (диски) межевых и технических планов, а также актов обследования подлежат возврату Заявителю по окончании приема документов.

2.9. 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 МФЦ выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр остается в МФЦ с Заявлением и принятыми документами.

Допускается сканирование Описи с Заявлением единым файлом.

Электронный образ единого файла удостоверяется УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ и «прикрепляется» к соответствующему Заявлению, сформированному в электронном виде посредством ИИС ЕС МФЦ или ПК ПВД.

3. Порядок передачи документов на оказание государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2

3.1. В отношении государственной услуги № 1 подлежат передаче в Управление:

- сформированное в электронном виде посредством ИИС ЕС МФЦ или ПК ПВД Заявление о предоставлении услуги;
- электронный образ подписанного Заявителем Заявления с электронным образом Описи (единый файл);
- электронные образы представленных Заявителем с Заявлением документов;

- Закладная, представленная Заявителем, в форме документа на бумажном носителе (документарная закладная);
- соглашение об изменении содержания документарной закладной на бумажном носителе.

3.1.1. Электронный образ Описи может быть передан единым файлом с электронным образом подписанного Заявителем Заявления.

3.1.2. Документарная закладная и (при наличии) соглашение об изменении содержания документарной закладной передается в Управление с Сопроводительным реестром по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

Сопроводительный реестр формируется сотрудником МФЦ в двух экземплярах на бумажных носителях. Один экземпляр Сопроводительного реестра хранится в Управлении, второй экземпляр – в МФЦ не менее одного года.

В качестве документа на бумажном носителе в Управление передается только закладная и соглашение об изменении содержания документарной закладной, остальные документы (в том числе Заявление) передаются исключительно в электронном виде.

Документарная закладная, соглашение об изменении содержания документарной закладной помещается в отдельный канцелярский файл в целях защиты бумажных документов от загрязнения и механических повреждений.

Курьер МФЦ заполняет в сопроводительном реестре строку «Сдал курьер МФЦ», указывая свои ФИО, дату, время передачи документов, и заверяет своей подписью.

Сотрудник Управления, ответственный за прием документов от МФЦ, осуществляет проверку наличия комплектов документов, указанных в Сопроводительном реестре, заполняет в нем строку «Принял ответственный специалист уполномоченного органа», указывая свои ФИО, дату, время получения документов, и заверяет своей подписью.

3.2. Сведения о переданных в Управление электронных комплектах документов (в том числе по делам с документарными закладными) по форме согласно Приложению № 6 к Порядку формируются работником МФЦ исключительно в электронном виде и направляются на адреса электронной почты ответственных за взаимодействие с МФЦ сотрудников Управления соответствующих структурных подразделений и территориальных отделов Управления, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

3.3. Комплекты документов об уточнении КБК/ОКТМО и заявления о возврате излишне уплаченной государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1 подлежат передаче в Управление согласно Приложению № 1 к Соглашению.

Заявления и документы о возврате платы по государственной услуге № 2 подлежат передаче в Филиал согласно Приложению № 9 к Порядку.

3.4. Комплекты документов об уточнении КБК/ОКТМО включаются в реестр передачи комплектов документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины, форма которого установлена Приложением № 4 к Порядку. Реестр платежей формируется один раз в неделю работником МФЦ в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в Управлении, второй – в МФЦ не менее одного года.

3.5. Комплекты документов о возврате излишне уплаченной государственной пошлины/Заявления и документы о возврате платы включаются в Сопроводительный реестр заявлений о возврате, форма которого установлена Приложением № 3 к Порядку. Сопроводительный реестр формируется один раз в неделю работником МФЦ в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в Управлении/Филиале, второй в МФЦ не менее одного года.

3.6. Сведения о переданных в МФЦ для выдачи Заявителю документах по форме согласно Приложению № 7 к Порядку формируются сотрудником Управления исключительно в электронном виде и направляются в МФЦ по месту приема документов на адреса электронной почты работников МФЦ, ответственных за взаимодействие с Управлением.

3.7. Передача Управлением документарной закладной, в том числе аннулированной закладной, а также (при наличии) соглашения об изменении содержания документарной закладной, для выдачи Заявителю осуществляется на основании Ведомости передачи документов согласно Приложению № 2 к Порядку.

3.8. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку документарных закладных, а также (при наличии) соглашения об изменении содержания документарной закладной, подлежащих выдаче, в начале рабочего дня формирует в двух экземплярах Ведомость передачи документов, решения в отношении которых вынесены в предыдущий рабочий день.

Ведомость передачи документов составляется Управлением в двух экземплярах в отношении всех документарных закладных, подлежащих передаче в соответствующий МФЦ. Один экземпляр передается Курьеру МФЦ, второй экземпляр хранится в Управлении не менее одного года.

3.9. Дата составления Ведомости передачи документов должна соответствовать дате ее передачи Курьеру МФЦ.

3.10. Документарные закладные, подлежащие выдаче, должны быть помещены в отдельные канцелярские файлы в целях защиты бумажных документов от загрязнения и механических повреждений.

3.11. Документарные закладные передаются в сопровождении одного экземпляра Ведомости передачи документарных закладных из Управления в МФЦ Курьером МФЦ в день составления ведомости.

3.12. Сотрудник Управления, ответственный за передачу документарных закладных, подлежащих выдаче, заполняет в Ведомости передачи документов строку «Передал», указывая свои ФИО, дату, время, и

ставит свою подпись.

3.13. Курьер МФЦ осуществляет проверку наличия документарных закладных, указанных в Ведомости передачи документов и заполняет строку «Получил», указывая свои ФИО, дату, время получения документов и заверяет своей подписью.

3.14. Хранение МФЦ невостребованных Заявителем документов по государственной услуге № 1, представленных на бумажном носителе, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в МФЦ документов по результатам оказания услуги.

По истечении указанного срока МФЦ в течение 30 календарных дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе (в том числе документы по результатам оказания государственной услуги № 1 в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением) по Ведомости передачи невостребованных документов (Приложение № 8 к Порядку) в структурные подразделения Филиала согласно Приложению № 9 к Порядку.

Ведомость передачи невостребованных документов составляется МФЦ в двух экземплярах. Один экземпляр передается в Филиал, второй экземпляр хранится в МФЦ не менее одного года.

В составе комплектов невостребованных документов передаче в Филиал подлежит также Опись.

3.15. Подлежащие направлению в Филиал невостребованные комплекты документов помещаются в отдельные канцелярские файлы.

3.16. Курьер МФЦ заполняет в Ведомости передачи невостребованных документов строку «Передал», указывая свои ФИО, дату, время, и ставит свою подпись.

3.17. Работник Филиала осуществляет проверку наличия комплектов документов, указанных в Ведомости передачи невостребованных документов, и заполняет в указанной ведомости строку о приеме документов, указывая «Получил», свои ФИО, дату, время получения документов, и заверяет своей подписью.

3.18. Ведомости передачи невостребованных документов хранятся в Филиале до момента выдачи Заявителю невостребованных документов.

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

4.1. По номеру дела в ИИС ЕС МФЦ РО или ПК ПВД, указанному в Описи, либо по ФИО заявителя работник МФЦ находит информацию о пакете документов для выдачи Заявителю.

4.2. Контроль за получением подлежащих выдаче Заявителю документов по результатам оказания государственной услуги № 1

осуществляется работником МФЦ по сведениям о переданных в МФЦ для выдачи Заявителю документах.

4.3. Работник МФЦ осуществляет печать электронного документа, направленного Управлением, Филиалом в МФЦ для выдачи заявителю, в том числе предусмотренные Законом № 218-ФЗ уведомления.

4.4. Подтверждение содержания электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг Росреестра осуществляется посредством проставления печати МФЦ на распечатанном документе.

4.5. Документарные закладные, а также (при наличии) соглашения об изменении содержания документарной закладной, комплектуются с другими документами, подлежащими выдаче Заявителю по результатам предоставления государственной услуги № 1.

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

4.7. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, обязан удостоверить личность Заявителя.

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

Работник МФЦ отказывает в выдаче документов также в случае, если для получения документов представитель правообладателя (иного лица) отказался предъявить документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Заявителя, и (или) документ, удостоверяющий его личность.

4.9. 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;
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности, либо его копии (для представителя юридического лица);
- 3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица.

4.10. Работник МФЦ знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

4.11. Работник МФЦ осуществляет выдачу документов Заявителю и при наличии технической возможности обеспечивает фиксацию факта выдачи документов в ИИС ЕС МФЦ РО или ПК ПВД.

4.12. Работник МФЦ заполняет в Описи графу «должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документ», проставляя свою фамилию и инициалы, должность, свою подпись.

4.13. Заявитель подтверждает факт выдачи ему документов путем проставления в Описи личной подписи, фамилии и инициалов, даты выдачи документов и надписи «результат оказания услуги получил».

4.14. Опись с подписью Заявителя о выдаче документов хранится в МФЦ согласно инструкции по делопроизводству, в Управление (Филиал) на хранение не передается.

4.15. В случае обращения Заявителя за выдачей результата государственной услуги № 1 после передачи документов на хранение в Филиал как не востребовавших работник МФЦ:

4.15.1. В случае, если документы на получение государственных услуг Росреестра подавались в МФЦ другого субъекта Российской Федерации, рекомендует Заявителю обратиться в Филиал.

Факт подачи документов на получение государственной услуги № 1 в МФЦ Ростовской области подтверждается Заявителем предъявлением Описи.

4.15.2. Информировывает Заявителя о том, что документы переданы в Филиал, в связи с чем необходимо формирование заявки.

4.15.3. Формирует и направляет посредством сервиса ВВС заявку в Филиал во вкладке МФЦ – «Заявки в архив Филиала» - «форум с соответствующим отделом Филиала, в который ранее были переданы не востребовавшие документы» на получение документов, подлежащих выдаче, содержащую перечень документов, которые не получены заявителем и подлежащие направлению в МФЦ (перечень документов из Описи, а также результат оказания государственной услуги), с обязательным указанием ФИО правообладателя, номера телефона правообладателя (его представителя), адреса электронной почты (при наличии), номера записи о принятом Заявлении, кадастрового номера объекта недвижимости, адреса объекта недвижимости, наименования офиса МФЦ, в котором сформирована заявка.

В случае отсутствия документов, подлежащих выдаче, работник Филиала в созданной теме информирует об этом МФЦ.

4.16. В отношении не востребовавших документов, хранящихся в Управлении, Управление в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку и передачу запрашиваемых документов в офис МФЦ, подавшего заявку на предоставление документов, при подаче заявки по месту нахождения объекта.

В случае нахождения объекта в ином муниципальном образовании Управление в течение 30 календарных дней обеспечивает подготовку и передачу запрашиваемых документов в офис МФЦ, подавшего заявку на

предоставление документов. При поступлении документов в офис МФЦ ранее указанного срока, работник МФЦ информирует об этом Заявителя.

5. Сроки оказания государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2

5.1. Предоставление государственной услуг Управлением осуществляется в сроки, установленные ст. 16 и ст. 62 Закона № 218-ФЗ.

5.2. В качестве срока оказания государственной услуги в ПК ПВД либо ИИС ЕС МФЦ РО указывается срок, предусмотренный действующим законодательством. При этом работник МФЦ в обязательном порядке разъясняет Заявителю, что датой оказания государственной услуги № 1 органом регистрации прав 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.

5.3. Сроки передачи Управлением документов в МФЦ не должны превышать два рабочих дня в пределах сроков, установленных ст. 16 Закона № 218-ФЗ.

5.4. Комплект документов (в электронной форме), включающий XML-файлы, сформированные с использованием XML-схем, поддерживаемых учетной системой Управления (Филиала), а также электронные образы документов направляются в Управление (Филиал) по защищенной сети передачи в день приема Заявителя.

По делам, принятым после 17:00, а также в субботу и воскресенье, допускается направление комплектов документов в Управление (Филиал) в электронном виде на следующий за днем приема документов рабочий день до 10:00.

5.5. Сведения о переданных МФЦ в Управление документах направляются на адреса электронной почты сотрудников Управления, ответственных за взаимодействие с МФЦ, не позднее 11:00 рабочего дня, следующего за днем приема.

5.6. Сведения о переданных Управлением в МФЦ документах, подлежащих выдаче, направляются на адреса электронной почты сотрудников МФЦ, ответственных за взаимодействие с Управлением, не позднее 10:00 рабочего дня, следующего за днем передачи.

5.7. Документарная закладная и (при наличии) соглашение об изменении содержания документарной закладной передаются Курьером МФЦ в Управление в день приема.

По делам, принятым после 17:00, а также в субботу и воскресенье, допускается направление комплектов документов в Управление (Филиал)

в электронном виде на следующий за днем приема документов рабочий день до 10:00.

5.8. Документарная закладная и (при наличии) соглашение об изменении содержания документарной закладной передаются Управлением Курьеру МФЦ не позднее 15:00 рабочего дня, следующего за днем приема документов от Заявителя.

5.9. Контроль за соблюдением регламентного срока рассмотрения документов, поступивших в ФГИС ЕГРН, находящихся на автоматических стадиях, доступных для анализа, осуществляется Управлением (Филиалом).

6. Отдельные вопросы взаимодействия.

6.1. Некачественное сканирование (не осуществлено или осуществлено некачественное сканирование) основанием для возврата документов без рассмотрения не является.

6.2. В случае выявления сотрудником Управления некачественного сканирования документов на ВВС во вкладке «качество сканирования» создается соответствующая тема.

6.2.1. Пересканированный/отсканированный документ, заверенный УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ, оперативно подкрепляется к соответствующей теме на ВВС.

В случае, если электронный образ документа не читается, в том числе если невозможно разобрать текст для внесения сведений в ЕГРН, возможно представление оригинала документа из МФЦ в Управление.

6.2.2. Присоединение повторно полученных от МФЦ документов осуществляется сотрудником Управления ручным способом штатными средствами ФГИС ЕГРН.

6.2.3. Сканирование документов и направление в Управление электронных образов документов, не указанных в Описи, не допускается.

6.3. Нарушение порядка перевода документов в электронную форму основанием для приостановления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав не является.

6.3.1. В случае выявления сотрудником Управления отсутствия отметки о переводе в электронную форму необходимых для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на документах на ВВС во вкладке «качество сканирования» создается соответствующая тема.

6.3.2. Электронный образ документа с отметкой о переводе в электронную форму, заверенный УКЭП уполномоченного должностного лица МФЦ, оперативно подкрепляется к соответствующей теме на ВВС.

6.4. В случае выявления сотрудником Управления неверно выбранного сотрудником МФЦ типа учетно-регистрационного действия при формировании Заявления в ИИС ЕС МФЦ РО или ПК ПВД во вкладке «качество сканирования» на ВВС создается соответствующая тема.

Сотрудником МФЦ принимаются меры по связи с Заявителем для прекращения рассмотрения некорректно сформированного типа учетно-регистрационного действия и повторного приема документов.

6.5. Дополнительные документы для устранения причин, препятствующих осуществлению учетно-регистрационных действий, а также заявления, указанные в статьях 30 и 31 Закона № 218-ФЗ могут быть поданы Заявителем в любом МФЦ, указанном в Приложении № 1 к настоящему соглашению, а также ТОСП, ЦОУ.

6.5.1. Заявитель самостоятельно забирает основной комплект и комплект дополнительных документов из МФЦ, ТОСП, ЦОУ по месту приема таких документов, в том числе, в случае, если они представлены по экстерриториальному принципу в разных субъектах Российской Федерации.

6.5.2. Дополнительные документы хранятся в МФЦ по месту их приема до выдачи Заявителю либо до направления в Филиал в качестве не востребовавшихся. Для получения информации о дате предоставления государственной услуги по основному комплекту документов осуществляется связь с сотрудниками Управления, ответственными за взаимодействие с МФЦ.

7. 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, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с Законом № 119-ФЗ.

7.1. При обращении Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка в соответствии с Законом № 119-ФЗ, работник МФЦ или привлекаемой организации осуществляет следующие действия:

- предлагает Заявителю воспользоваться оборудованным в МФЦ пользовательским рабочим местом с 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.

7.2. В случае отказа Заявителя воспользоваться пользовательским рабочим местом для самостоятельной подачи заявления посредством ФИС либо если в МФЦ отсутствует рабочее место с доступом в ФИС, прием заявлений о предоставлении земельных участков, расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ в следующем порядке:

1) работник МФЦ удостоверяется в личности Заявителя (Заявителей - в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратилось несколько человек) и проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей);

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

7.3. 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 (граждан), в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина (граждан);

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, в отношении которого подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование (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 на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;

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);

10) заверяет подлинность подписи Заявителя на заявлении своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов (заявление, которое подается через МФЦ или привлекаемую организацию, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ);

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

12) 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.

7.4. 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 основаниях для возврата заявления гражданину без рассмотрения. Отказ в приеме заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов не допускается.

7.5. 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, второй экземпляр описи с приложенными к ней заявлением и документами передается в Филиал.

Приложение № 1

РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

По передаче документов из _____ в Управление Росреестра по Ростовской области
(наименование МФЦ)

[illegible]

Общее количество комплектов документов - _____
 Специалист по обработке документов МФП _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____

(ФИО) _____

(подпись) _____

(дата) _____

(время) _____

Получил курьер МФЦ	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)
--------------------	-------	-----------	--------	---------

Сдал курьер МФЦ	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)
-----------------	-------	-----------	--------	---------

Осуществлена передача _____ заявлений (дел) по реестру № _____ от _____

Принял ответственный специалист Управления Росреестра по Ростовской области _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Приложение № 2
к Порядку

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

По передаче документов из Управления Росреестра по Ростовской области в _____ (наименование МФЦ)

№ п/п	№ Дела в ИИС МФЦ	номер КУВД Регистрационной записи	Количество документов в деле	Примечание
.....				

Передал специалист Управления Росреестра по Ростовской области _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Приложение № 3
к Порядку

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Ростовской области

Заявление о возврате денежных средств
(для физических лиц)

(Ф.И.О. полностью печатными буквами)

паспорт серии _____ № _____ код
подразделения _____
выдан « _____ » _____ г.

(орган выдачи)

СНИЛС: _____ ИНН (при наличии) _____
Проживающий(ая) по адресу: _____

прошу возвратить
сумму _____

(указать цифрами и прописью)

внесенную на реквизиты Управления Росреестра по Ростовской области
по квитанции (ям)

(указать номер и дату платежного документа)

Сумму прошу перечислить по следующим реквизитам:
наименование банка _____

БИК

банка

корреспондентский счет банка _____

расчетный счет банка _____

лицевой счет получателя средств (20 знаков обязательно для заполнения)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Иные реквизиты для перечисления:

Приложение:

платежный документ (копия, оригинал) № _____ от «___» _____ 20__ г.

Контактный телефон _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Ростовской области

Заявление о возврате денежных средств
(для юридических лиц)

(полное наименование учреждения, организации)

ИНН/КПП _____

контактный тел. _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

просим возвратить сумму _____

(указать цифрами и прописью)

внесенную на реквизиты Управления Росреестра по Ростовской области
по платежному документу _____

(указать номер и дату платежного документа)

Сумму просим перечислить по следующим реквизитам:

наименование банка _____

БИК банка _____

кор. счет _____

расчетный счет _____

Иные реквизиты для перечисления: _____

Приложение:

платежный документ (копия, оригинал) № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

М.П

(расшифровка подписи)

**Заявление
о возврате денежных средств
(для физических лиц)**

Директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»

От _____

(Ф.И.О. физического лица)

СНИЛС

(паспорт)

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 из ЕГРН в размере _____ рублей __ копеек, 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) или код платежа _____
в отношении: _____

(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер),
правообладатель, номер кадастрового квартала,
реестровый номер границы, учетный номер проекта
межевания территории, реестровый номер границы
публичного сервитута и т.д.)

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

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Ф.И.О. плательщика _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

**Заявление
о возврате денежных средств
(для юридических лиц)**

Директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»

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 из ЕГРН в размере _____ рублей __ копеек, 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) или код платежа _____

в отношении: _____

(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер), правообладатель, номер
кадастрового квартала, реестровый номер границы, учетный номер проекта межевания
территории, реестровый номер границы публичного сервитута и т.д.)

№ 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) _____

Приложение:

платежный документ (копия, оригинал) № _____ от «____» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лист № _____ из _____

РЕЕСТР № _____ от « ____ » ____ г.

[illegible]

Общее количество заявлений по реестру -

Специалист по обработке документов МФЦ

Получил курьер МФЦ

Сдал курьер МФЦ

Осуществлена передача _____ заявлений по реестру:

Принял ответственный специалист уполномоченного органа

Приложение № 4
к Порядку

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Ростовской области

ФИО плательщика

паспортные данные

почтовый адрес

контактный телефон

Заявление
об уточнении платежа
(для физических лиц)

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины
за предоставление государственной услуги от _____ № _____
на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:
(указывается верный КБК/ОКТМО) _____

(дата)

(подпись заявителя/представителя заявителя)

**Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Ростовской области**

(полное наименование учреждения,
организации)

ИНН/КПП

почтовый адрес

контактный телефон

**Заявление
об уточнении платежа
(для юридических лиц)**

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги от _____ № _____ на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:
(указывается _____ верный
КБК/ОКТМО) _____.

(дата)

(подпись заявителя/представителя заявителя)

РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

По передаче документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины из _____ (наименование МФЦ)

в территориальный отдел Управления Росреестра по Ростовской области для зачисления на КБК/ОКТМО, указанный в таблице

№ п/п	№ дела	Дата приема документов	ФИО заявителя	Наименование услуги	Сумма платежа
КБК					
1.					
2.					
...					
ОКТМО					
1.					
2.					

Общее количество копий квитанций по реестру - _____

Общее количество копий паспортов плательщиков по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (дата) _____ (время)

Получил курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (дата) _____ (время)

Сдал курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ комплектов пакетов по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____ (ФИО) _____ (дата) _____ (время)

(наименование и адрес МФЦ)

Кому: _____

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(дата)

(номер дела)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» уведомляем Вас об отказе в приеме документов, представленных для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в связи со следующим:

(цитируется норма части 15 статьи 18 Закона, послужившая основанием для отказа в приеме документов)

(должность и ФИО сотрудника МФЦ)

(подпись сотрудника МФЦ)

Приложение № 6 к Порядку

РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

По передаче документов из _____ в Управление Росреестра по Ростовской области
(наименование МФЦ)

[illegible]

Общее количество комплектов документов - _____			
Специалист по обработке документов МФЦ _____	(ФИО)	(подпись)	(дата) (время)

РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование МФЦ)

[illegible]

Сотрудник Управления Росреестра по Ростовской области

(время)

Приложение № 8 к Порядку

Ведомость передачи неостребованных документов № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Лист № _____ из _____

из МФЦ _____ в Филиал _____
(наименование МФЦ)

[illegible]

Общее количество (дел) по ведомости - _____

Ответственный работник МФЦ	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)
----------------------------	-------	-----------	--------	---------

Ответственный специалист Филиала	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)
----------------------------------	-------	-----------	--------	---------

Перечень МФЦ Ростовской области и структурных подразделений Филиала, с учетом взаимодействия по передаче невостребованных документов в отношении государственной услуги № 1

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Наименование и адреса структурных подразделений Филиала, в которые поступают невостребованные документы от МФЦ
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Межрайонный отдел г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1
2	Муниципальное автономное учреждение г. Азова Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 7 г. Азов, ул. Мира, 39 а
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Территориальный отдел № 7 г. Батайск, ул. Энгельса, 172

4	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 4 г. Волгодонск, ул. Ленина, 72
5	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Территориальный отдел № 3 г. Гуково, ул. Мира, 39
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Территориальный отдел № 2 г. Донецк, 3-й микрорайон, 26
7	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Территориальный отдел № 3 г. Гуково, ул. Мира, 39
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Территориальный отдел № 2 г. Каменск-Шахтинский, пр. Карла Маркса, 12
9	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	Территориальный отдел № 3 г. Новочеркасск, пр. Баклановский, 96/2

10	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 3 г. Новошахтинск, ул. Зорге, 48
11	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Территориальный отдел № 3 г. Таганрог, ул. Осипенко, 51
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Территориальный отдел № 3 г. Шахты, ул. Советская, 187/189
13	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Территориальный отдел № 7 г. Азов, ул. Мира, 39 а
14	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 3 г. Аксай, ул. Луначарского, 16
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Территориальный отдел № 5 ст. Багаевская, ул. Подвойкина, 28

16	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Территориальный отдел № 2 г. Белая Калитва, ул. Калинина, 29
17	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 1 ст. Боковская, ул. Совхозная, 3 б
18	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 1 ст. Казанская, ул. Степная, 78
19	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 5 п. Веселый, пер. Комсомольский, 49
20	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 4 г. Волгодонск, ул. Ленина, 72
21	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Территориальный отдел № 4 с. Дубовское, ул. Первомайская, 81

22	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 6 ст. Егорлыкская, ул. Орджоникидзе, 57
23	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Территориальный отдел № 4 с. Дубовское, ул. Первомайская, 81
24	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 7 г. Зерноград, ул. Мира, 18
25	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Территориальный отдел № 4 г. Волгодонск, ул. Ленина, 72
26	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Территориальный отдел № 7 г. Зерноград, ул. Мира, 18
27	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 2 р.п. Глубокий, ул. Артема, 198

28	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 1 сл. Кашары, ул. Ленина, 63
29	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 5 г. Константиновск, ул. Донская, 7
30	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Территориальный отдел № 3 г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10
31	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Территориальный отдел № 8 с. Куйбышево, ул. Дмитриевская, 31
32	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 4 сл. Большая Мартыновка, пер. Зыгина, 17
33	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Территориальный отдел № 8 п. Матвеев-Курган, ул. 1 Мая, 18

34	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 2 г. Миллерово, ул. М.Горького, 23
35	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 1 ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 37
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Территориальный отдел № 1 г. Морозовск, ул. Ворошилова, 215
37	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мясниковского района	Территориальный отдел № 8 с. Чалтырь, ул. Ростовская, 2
38	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района	Территориальный отдел № 8 г. Таганрог, ул. Осипенко, 51
39	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Обливский район»	Территориальный отдел № 1 ст. Обливская, ул. Ленина, 103

40	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 3 р.п. Каменоломни, ул. 40 лет Октября, 59
41	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Территориальный отдел № 4 п. Орловский, ул. М. Горького, 60 а
42	Муниципальное автономное учреждение Песчанокского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 6 с. Песчанокское, ул. Суворова, 18 а
43	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 6 г. Пролетарск, ул. Подтелковская, 113
44	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 4 г. Волгодонск, ул. Ленина, 72
45	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово- Несветайского района	Территориальный отдел № 3 сл. Родионово-Несветайская, пер. Просвещения, 1 А

46	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 6 г. Сальск, ул. Кирова, 2
47	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 5 г. Семикаракорск, пер. 5-й, 25
48	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Территориальный отдел № 1 ст. Советская, ул. М. Горького, 8
49	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 2 п. Тарасовский, ул. Советская, 4
50	Муниципальное автономное учреждение Тагинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 2 ст. Тагинская, ул. Ленина, 74 а
51	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 5 р.п. Усть-Донецкий, ул. Юных Партизан, 14 а

52	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 6 п. Целина, ул. Советская, 2
53	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 4 г. Цимлянск, пер. Газетный, 30
54	Муниципальное автономное учреждение Чертовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 1 п. Чертково, ул. Петровского, 111
55	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальный отдел № 1 ст. Вешенская, ул. Подтелкова, 47

Приложение № 3
к Соглашению № 2/103/И
от « 06 » декабря 2022 г.

**Порядок консультирования заявителей
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг по вопросам, связанным с оказанием
государственных услуг Росреестра должностными лицами Управления**

1. Консультирование заявителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, в том числе в дистанционном формате путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи (далее – Консультации) осуществляется должностными лицами Управления, в том числе государственными регистраторами прав.

Порядок организации, предоставления, а также место проведения Консультаций определяются МФЦ и Управлением.

2. Консультации проводятся каждый вторник и четверг месяца с 9-30 до 13-00 (без перерыва). В случае, когда вторник и четверг выпадает на праздничный выходной день, Консультации проводятся в ближайший рабочий день, предназначенный для Консультирования.

3. Продолжительность одной Консультации составляет не более 20 минут.

4. Консультирование проводится по вопросам осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

5. При Консультировании заявителей МФЦ, в том числе в дистанционном формате, путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи Сторонами обеспечивается:

организация рабочего места;

материально-техническое и финансовое обеспечение за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации;

защита информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

защита передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Приложение № 4
к Соглашению № 2/103/1
от « 06 » декабря 2022 г.

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Ростов-на-Дону

« 06 » декабря 2022

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 Ростовской области (далее – Управление) С.В. Третьякова, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного приказом Росреестра от 30.05.2016 № П/263 «Об утверждении положений о территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъектам Российской Федерации» с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора А.В. Алехина, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (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 в 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 следующей территории: Ростовской области.

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 Ростовской области (далее – МФЦ) 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 МФЦ 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
ИНН/КПП 7706560536/770901001
БИК 044501002
р/с 40105810700000001901
ОКПО 00083305
ОКАТО 45286580000
ОГРН 1047796940465

Лицензиат

Государственное казенное
учреждение Ростовской области
Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ул. Береговая, д. 8, каб. 613
операционное
УФК по Ростовской области
Банк России
ИНН/КПП 6163129562/616401001
БИК 046015001
р/с 03221643600000005800
ОКПО 12173208
ОКАТО 60401372000
ОГРН 1136195004417

Руководитель Управления Росреестра
по Ростовской области



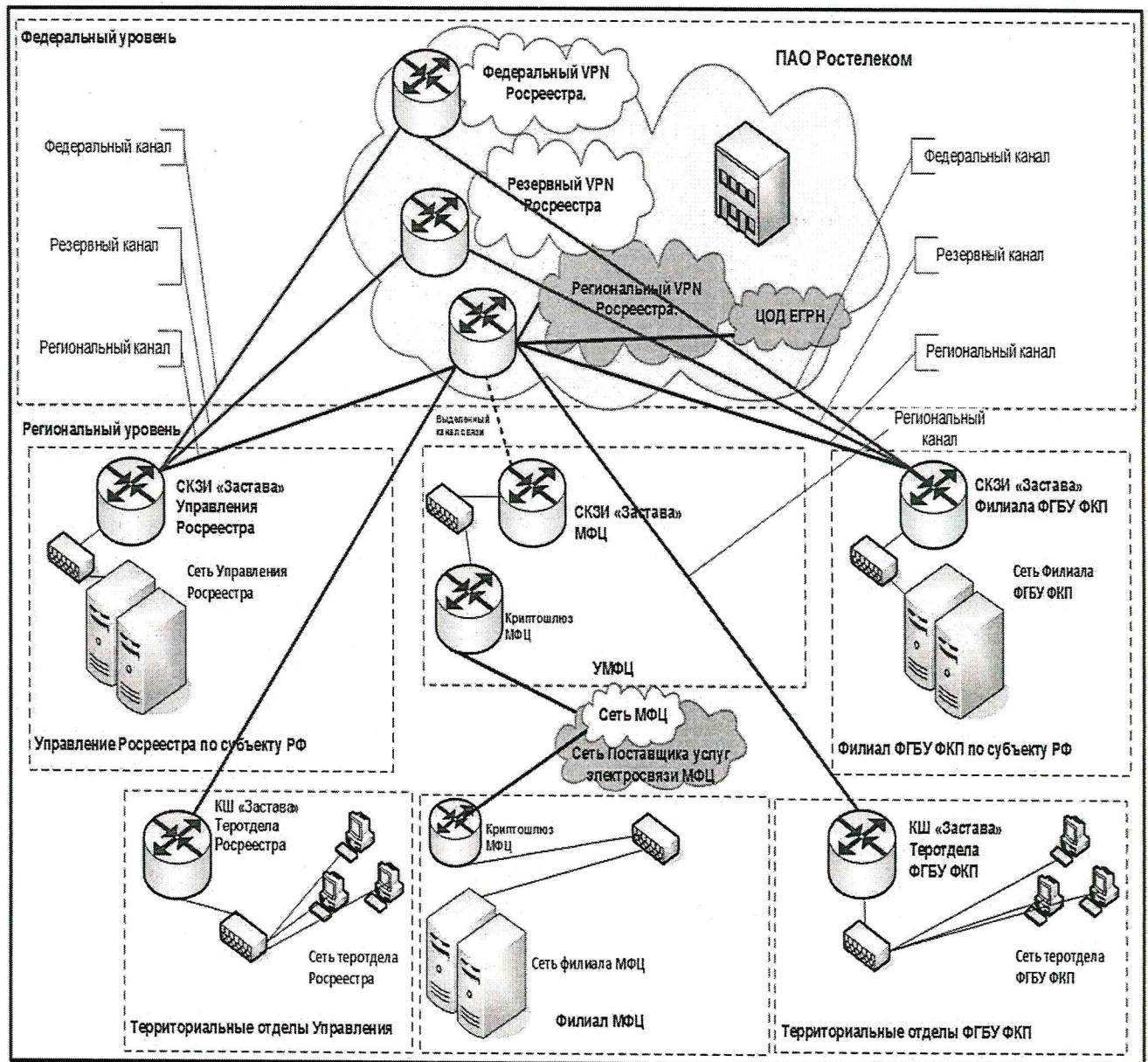
С.В. Третьяков

Директор



А.В. Алехин

Приложение № 1
к Лицензионному договору
от «06» *декабря* 2022 г.



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.



А.В. Алексин

Директор ГКУ РО «УМФЦ»
А.В. Алексин

Прошито, пронумеровано, заверено
подпись и скреплено печатью
два листа по две (24) листа(ов)