

СОГЛАШЕНИЕ № 162/3
об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»

г. Ростов-на-Дону

30 октября 2024 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Тищенко Юрия Николаевича, 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», далее именуемое УМФЦ, с одной стороны и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области в лице руководителя Трухина Дмитрия Геннадьевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) от 07.12.2022 № П/0469 «Об управлениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Запорожской области и Херсонской области», далее именуемое Орган, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) при организации и проведении устного консультирования Органом заявителей в рамках проекта «МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций» (далее – Консультации).

1.2. Консультации проводятся в дистанционном режиме посредством единой электронной системы коммуникации в сети Интернет (далее – Система).

1.3. Перечень вопросов для предоставления Консультаций изложен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.4. Консультации заявителям предоставляются бесплатно.

2. Перечень МФЦ, на базе которых предоставляются Консультации

2.1. Перечень МФЦ, на базе которых предоставляются Консультации, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы в УМФЦ по вопросам, относящимся к его сфере деятельности.

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ, по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ условий настоящего Соглашения в части организации предоставления Консультаций.

3.1.5. Отказывать в приеме заявок и предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных приложением № 4 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Предоставлять Консультации в соответствии с установленным графиком согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Организовать рабочее место для проведения Консультаций.

3.2.3. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами, МФЦ, по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для организации предоставления Консультаций.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. Организовывать взаимодействие с МФЦ согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, привлеченными УМФЦ в установленном порядке для организации предоставления Консультаций.

4.2.2. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

4.2.3. Предоставлять на основании запросов Сторон информацию о предоставлении Консультаций.

4.2.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами, МФЦ по вопросам организации предоставления Консультаций.

4.3. МФЦ обязаны:

4.3.1. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявки на получение Консультаций, прием и обработку заявок на получение Консультаций с использованием Системы.

4.3.2. Осуществлять организационное и техническое сопровождение

проведения Консультаций с использованием Системы, в случае выбора заявителями МФЦ в качестве способа (места) получения Консультаций.

4.3.3. Отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных приложением № 4 к настоящему Соглашению.

4.3.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами по вопросам организации предоставления.

4.3.5. Осуществлять взаимодействие со Сторонами в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации.

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

4.3.7. Обеспечивать защиту передаваемой в Орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в МФЦ и Систему.

4.3.8. Размещать информацию о порядке предоставления Консультаций с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, средства массовой информации и др.).

4.3.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и настоящим Соглашением.

4.4. УМФЦ, МФЦ обязаны обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

5. Порядок и условия информационного обмена. Обеспечение безопасности персональных данных

5.1. Информация, содержащаяся в поданных через МФЦ заявках на получение Консультаций, передается в Орган посредством Системы.

Информационный обмен между Органом и МФЦ в части обработки заявок и проведение Консультаций осуществляется посредством Системы с использованием защищенного протокола.

5.2. Жалобы на качество предоставления Консультаций (далее - Жалоба), соответствующие требованиям настоящего Соглашения, передаются МФЦ в Орган в электронном виде по защищенным каналам связи.

5.2.1. Жалоба должна соответствовать требованиям статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

5.2.2. Жалоба подлежит регистрации в порядке, предусмотренном положениями Закона № 59-ФЗ и Инструкции по делопроизводству Органа.

5.2.3. Орган обязан рассмотреть Жалобу в порядке и сроки, установленные

для письменных обращений, и направить ответ по адресу, указанному заявителем в Салобе.

5.3. Информационный обмен между Сторонами и МФЦ осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи.

5.4. Стороны обязаны принимать необходимые и достаточные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. При обработке персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

5.5.1. Предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

5.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

5.5.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

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

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

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, страдавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления других Сторон о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другие Стороны.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Консультаций в МФЦ

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется их учредителями за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2. Заключение и исполнение настоящего Соглашения не налагает на подписавшие его Стороны финансовых обязательств.

8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 31.12.2024.

9.2. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на один год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на один год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

9.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другие Стороны не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

9.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

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

Юридический адрес: 272309,
г. Мелитополь, ул. Ивана Алексеева,
9/1

Руководитель

Трухин Дмитрий Геннадьевич

подпись

Д.Г. Трухин
расшифровка
подписи



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

Тищенко Юрий Николаевич

подпись

Ю.Н. Тищенко
расшифровка
подписи
М.П.



Приложение № 1
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ -
общественные приемные
органов
власти и организаций»

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для Консультаций

1. Порядок регистрации ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Запорожской области.
2. Порядок регистрации ранее учтенных земельных участков, расположенных на территории Запорожской области.
3. Порядок регистрации ранее возникших прав в отношении имущества, находящегося на территории Запорожской области.
4. Экстерриториальный принцип подачи документов.
5. Представительство по доверенности.
6. Сделки с иностранными гражданами в отношении объектов недвижимости, принадлежащим гражданам Украины, а также иным иностранным лицам, связанными иностранными государствами, которые совершают в отношении российских юридических и физических лиц недружественные действия.
7. Порядок постановки на учет недвижимости наследниками.

к Соглашению об участии в реализации
проекта «МФЦ – общественные приемные
органов власти и организаций»

от

ПЕРЕЧЕНЬ

МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон	Примечание
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55	rnd-le@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
2.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83	rnd-kr@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
3.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46а	rnd-ok@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
4.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, д. 2	rnd-ok l@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
5.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46	rnd-gl@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
6.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, д. 32/3	rnd-so@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
7.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	rnd-so l@mfc61.ru	(863) 282-55-55	Только прием заявок
8.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	rnd-ge@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
9.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107	rnd-ge @mfc61.ru	(863) 282-55-55	
10.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я Линия, д. 4	rnd-gr@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
11.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов -на-Дону, ул. 20-я Линия, д. 33	rnd-grl@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
12.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9	rnd-vo@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
13.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, д. 32/36	rnd-vol@mfc61.ru	(863) 282-55-55	
14.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 61	azov@mfc61.ru	(86342) 4-70-34	
15.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177	bataysk@mfc61.ru	+7 (863) 283-93-00	Только прием заявок
16.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса 34	bataysk l@mfc61.ru	+7 (863) 283-93-00	
17.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62	volgodonsk@mfc61.ru	(8639) 22-16-14 (8639) 26-18-92	Только прием заявок
18.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, Академика Королева, 1а	volgodonsk l@mfc61.ru	(8639) 21-31-23 (8639) 21-31-33	
19.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. М. Горького, д. 104	volgodonsk2@mfc61.ru	(8639) 21-27-20	

20.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Маршала Кошова, д. 23в	volgodonsk3@mfc61.ru	(8639) 27-96-60 (8639) 27-96-78	Только прием заявок
21.	МФЦ города Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81	gukovo@mfc61.ru	(86361) 5-30-95	
22.	МФЦ города Донецка	г. Донецк, микрорайон 3, д. 19	donetsk@mfc61.ru	(86368) 2-51-77	
23.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37	zverevo@mfc61.ru	(86355) 4-24-00	
24.	МФЦ г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84а	kamensk@mfc61.ru	(86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62	
25.	МФЦ города Новочеркасска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	novocheikassk@mfc61.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92	
26.	МФЦ города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 32	novoshahtinsk@mfc61.ru	(86369) 2-01-12	
27.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Ленина, д. 153а	taganrog@mfc61.ru	(8634) 34-40-00	
28.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Греческая, д. 19	taganrog1@mfc61.ru	(8634) 61-50-25	
29.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Шило, д. 202в	taganrog2@mfc61.ru	(8634) 38-27-38	
30.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, д. 210	taganrog3@mfc61.ru	(8634) 34-40-50	
31.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Москатова, д. 27в	taganrog4@mfc61.ru	(8634) 65-10-07	
32.	МФЦ города Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	shahti@mfc61.ru	(8636) 28-28-28	
33.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, оф. 306 (администрация МФЦ)	azovskiym@mfc61.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81	
34.	МФЦ Азовского района	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 19	azovskiyl@mfc61.ru	(86342) 9-87-71	Только прием заявок
35.	МФЦ Азовского района	с. Самарское, ул. Московская, д. 51	azovskiyy2@mfc61.ru	(86342) 3-10-58	Только прием заявок
36.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1	aksay@mfc61.ru	(86350) 44-999	
37.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, пр. Ленина, д. 1	aksayl@mfc61.ru	(86350) 43-990	
38.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 356	bagaevskiy@mfc61.ru	(86357) 33-6-13	
39.	МФЦ Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, д. 3	bk@mfc61.ru	(86383) 2-01-78	
40.	МФЦ Боковского района	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67	bokovskiy@mfc61.ru	(86382) 3-12-79	
41.	МФЦ Верхнедонского района	ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	verhnedonskoy@mfc61.ru	(86364) 3-10-55	
42.	МФЦ Веселовского района	п. Весёлый, пер. Комсомольский, д. 61	veselov@mfc61.ru	(86358) 6-87-38	
43.	МФЦ Волгодонского района	ст. Романовская, пер. Кожанова, д. 45	volgodonskoy@mfc61.ru	(86394) 7-04-91	
44.	МФЦ Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107	dubovskiy@mfc61.ru	(86377) 2-07-41	
45.	МФЦ Егорлыкского района	ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, д. 86	egorlyk@mfc61.ru	(86370) 20-4-15	
46.	МФЦ Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25	zavetinskiy@mfc61.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88	
47.	МФЦ Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Мира, д. 18	zernogl'adskiy@mfc61.ru	(86359) 4-30-78	

50.	МФЦ Каменского района	р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198	kamenskiy@mfc61.ru	(86345) 98-0-22 (86365) 95-3-13	
51.	МФЦ Кашарского района	сл. Кашары, ул. Мира, д. 7	kasharskiy@mfc61.ru	(86365) 95-5-87	
52.	МФЦ Константиновского района	г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41	konstantinovskiy@mfc61.ru	(86388) 2-27-08 (86393) 2-20-14	
53.	МФЦ Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 96	ks@mfc61.ru	(86393) 2-39-03	
54.	МФЦ Куйбышевского района	с. Куйбышева, ул. Куйбышевская, д. 1-л	kuib@mfc61.ru	(86367) 5-33-62	
55.	МФЦ Мартыновского района	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	martinovskiy@mfc61.ru	(86348) 32-7-74	
56.	МФЦ Матвеева-Курганского района	п. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18	mk@mfc61.ru	(86395) 3-02-74 (86341) 2-34-77	
57.	МФЦ Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17	millerovo@mfc61.ru	(86385) 3-90-09	
58.	МФЦ Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	milutinskiy@mfc61.ru	(86389) 2-11-28	
59.	МФЦ Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	morozov@mfc61.ru	(86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94	
60.	МФЦ Мясниковского района	с. Чалтырь, ул. Туманяна, д. 25	myasnikovskiy@mfc61.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09	
61.	МФЦ Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 176	neklinovskiy@mfc61.ru	(86347) 2-11-01	
62.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53	obivskiy@mfc61.ru	(86396) 22-3-77	
63.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	okt@mfc61.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-27	
64.	МФЦ Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41а	orlov@mfc61.ru	(86375) 5-15-29	
65.	МФЦ Песчанокоспского района	с. Песчанокоспское, ул. Школьная, д. 1	pk@mfc61.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-06	
66.	МФЦ Пролетарского района	г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1а	proletarsk@mfc61.ru	(86374) 9-65-80	
67.	МФЦ Ремонтненского района	с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92	remontnoe@mfc61.ru	(86379) 3-19-35	
68.	МФЦ Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, пл. Пушкинская, 26	rn@mfc61.ru	(86340) 31-5-31	
69.	МФЦ Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 100	salsk@mfc61.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72	
70.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2	semikarakorsk@mfc61.ru	(86356) 4-61-10	
71.	МФЦ Советского района	ст. Советская, ул. Советская, д. 20	sovetskiy@mfc61.ru	(86363) 2-34-11	
72.	МФЦ Тарасовского района	п. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14	tarasovskiy@mfc61.ru	(86386) 3-17-90 (86386) 3-13-63	

75.	МФЦ Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111	celina@mfc61.ru	(86371) 9-74-64	
76.	МФЦ Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44	cimlyanck@mfc61.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81	
77.	МФЦ Чертковского района	п. Черткова, ул. Петровского, д. 26	cheitkovskiy@mfc61.ru	(86387) 2-33-42	
78.	МФЦ Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50	sholohovskiy@mfc61.ru	(86353) 24-6-36	
79.	МФЦ Донецкой Народной Республики	г. Мариуполь, ул. Орджоникидзе, 51	demidenko.ig@mfc.gov-dpr.ru	(8856) 335-68-17 или 911	
80.	МФЦ Донецкой Народной Республики	г. Мариуполь, ул. Раздольная, 28	mfc.dnr@mfc.gov-dpr.ru	(8856) 335-68-17 или 911	
81.	МФЦ Луганской Народной Республики	г. Луганск, ул. Титова, 10	mfc.luganskcentr@mail.ru	(88572) 52-51-50	
82.	МФЦ Запорожской области	г. Токмак, ул. Шевченко, 36	tokmak.110@yandex.ru	+ 7 990 133 33 33 + 7 990 103 33 33	
83.	МФЦ Запорожской области	г. Энергодар, пр-кт Строителей, 22	energodar108@yandex.ru	+ 7 990 133 33 33 + 7 990 103 33 33	
84.	МФЦ Запорожской области	пгт. Акимовка, ул. Центральная, 111	akimovka104@yandex.ru	+ 7 990 133 33 33 + 7 990 103 33 33	
85.	МФЦ Запорожской области	г. Приморск, ул. Центральная, 7	primorsk102@yandex.ru	+ 7 990 133 33 33 + 7 990 103 33 33	
86.	МФЦ Запорожской области	г. Бердянск, ул. Волонтеров, 51	berdyansk.111@mail.ru	+ 7 990 133 33 33 + 7 990 103 33 33	
87.	МФЦ Запорожской области	г. Мелитополь, ул. Ломоносова, 240	lomonosova.109@mail.ru	+ 7 990 133 33 33 + 7 990 103 33 33	
88.	МФЦ Запорожской области	г. Мелитополь, ул. Фрунзе, 19	frunze.101@mail.ru	+ 7 990 133 33 33 + 7 990 103 33 33	
89.	МФЦ Херсонской области	пгт. Чаплинка, ул. Грушевского, 24-а	a.antipina@khogov.ru	(88003) 01-99-99	
90.	МФЦ Херсонской области	пгт. Каланчак, ул. Херсонская, 4	e.frolovich@khogov.ru	+ 7 990 004 25 71	
91.	МФЦ Херсонской области	пгт. Новотроицкое, ул. Соборная, 75	a.g.grebenec@khogov.ru	+ 7 990 004 25 71	
92.	МФЦ Херсонской области	г. Скадовск, ул. Сергеевская, 15	v.kurashkevich@khogov.ru	+ 7 990 004 25 71	
93.	МФЦ Херсонской области	г. Генчешек, ул. Демьяна Бедного, 39	l.taran@khogov.ru	+ 7 990 004 25 71	

Приложение № 2
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ -
общественные приемные органов
власти и организаций»

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для Консультаций

Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)
государственная регистрация прав на недвижимое имущество.

Приложение № 3
к Соглашению об участии в
реализации проекта
«МФЦ – общественные
приемные органов власти и
организаций»

ГРАФИК
предоставления Консультаций

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области предоставляет консультации каждый четверг месяца с 9-30 до 12-00 (без перерыва).

В случае, когда четверг выпадает на праздничный выходной день, сеанс консультаций проводится в ближайший рабочий день Органа, следующий после праздничного дня по времени согласно Графику.

2. Продолжительность одной консультации составляет не более 20 минут.

Приложение № 4
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ -
общественные приемные органов
власти и организаций»

ПОРЯДОК
организации и предоставления Консультаций

1. Общие сведения

1. Действия Сторон, работников МФЦ в Системе при приеме и обработке заявок на Консультации, предоставлении Консультаций определяется настоящим Порядком и Инструкцией по работе в Системе.
2. Консультации предоставляются физическим и юридическим лицам (далее - заявители) на основе заявок, сформированных в Системе (далее - заявка). В Системе ведется запись Консультаций.
3. Консультации предоставляются заявителям бесплатно.
4. Консультации предоставляются по экстерриториальному принципу вне зависимости от адреса регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания).
5. Заявки на Консультации могут быть поданы заявителями путем обращения в МФЦ либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.
Способ подачи заявки определяет заявитель самостоятельно.
6. Консультации могут быть получены заявителями в МФЦ либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.
Способ (место) получения Консультации определяет заявитель самостоятельно.
7. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).
8. Срок подачи заявки - не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня предоставления Консультации.
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Консультаций:
 - 9.1. Заявка.
 - 9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении в МФЦ:
 - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
10. Результат предоставления Консультации:
 - 10.1. Для заявителя: получение Консультации Органа.
 - 10.2. Для МФЦ, в случае подачи заявки через МФЦ:

10.2.1. Прием заявки (в случае выбора заявителем места получения Консультации личное техническое устройство).

10.2.2. Организация проведения Консультации, техническое сопровождение и поддержка в Системе на период проведения Консультации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки:

11.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно подпункту 9.2 пункта 9 настоящего Порядка.

11.2. Обращение заявителя в нарушающий установленный пунктом 8 настоящего Порядка срок.

11.3. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Консультации:

12.1. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

12.2. Обращение заявителя содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа, а также членам его семьи.

12.3. Обращение заявителя содержит вопрос, на который ему неоднократно Органом давались письменные ответы по существу поставленного вопроса.

12.4. Ответ на вопрос, поставленный в Обращении заявителем, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну либо информация подлежит предоставлению в порядке статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2. Порядок действий работников МФЦ, при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

1. При обращении заявителя для подачи заявки в МФЦ работники соответственно МФЦ обязаны:

1.1. Устанавливать личность заявителя на основании документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка.

1.2. Отказывать заявителю в приеме заявки с указанием причины отказа в случаях согласно пункту 11 настоящего Порядка.

Информировать заявителя о возможности подачи обращения в Орган в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ, в том числе записи на личный прием к уполномоченным должностным лицам Органа, с указанием контактных сведений подразделений Органа.

Контактные сведения подразделений Органа приведены в приложении к настоящему Порядку.

1.3. Информировать заявителя об особенностях подачи Заявки, в том числе:

1.3.1. Заявка оформляется с помощью Системы.

1.3.2. Заявка на Консультацию формируется на дату и время, доступные в Системе и удобные (подходящие) заявителю.

1.3.3. Заявка на Консультации формируется по вопросам согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.3.4. Заявка может быть подана с приложением документов, имеющихся у заявителя и обосновывающих, уточняющих суть его вопроса (проблемы).

1.3.5. Заявка может быть отозвана заявителем в любое удобное для него время.

1.3.6. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью ЕСИА.

1.3.7. В Системе ведется запись Консультации.

1.4. Формировать заявку в Системе и согласовывать её с заявителем путем распечатывания и представления заявителю для согласования и подписания.

1.5. При формировании заявки производить запрос СНИЛС и проверять наличие учетной записи заявителя в ЕСИА посредством интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (только для работников МФЦ).

1.6. В случае отсутствия у заявителя регистрации в ЕСИА, предлагать и, в случае его согласия, проводить регистрацию в ЕСИА в соответствии с порядком предоставления услуги «Регистрация граждан в Единой системе идентификации и аутентификации» (только для работников МФЦ).

1.7. Направлять заявку в Орган посредством Системы после её подписания заявителем.

1.8. Передавать заявителю заявку на бумажном носителе после её направления посредством Системы в Орган.

2. Действия работников МФЦ в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка осуществляются в момент обращения заявителя.

3. МФЦ не осуществляет хранение заявок на бумажных носителях. Невостребованные заявителями заявки подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Работники МФЦ, обязаны ежедневно проверять в Системе статусы заявок, ранее направленных в Орган.

5. Работники МФЦ, обязаны в случае появления у заявки статуса «требуется уточнения» либо «отказ», информировать соответствующего заявителя, вносить уточняющую (дополнительную) информацию к заявке путем её редактирования либо информировать о причинах отказа в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

6. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения Консультации (независимо от места подачи заявки), работники соответственно МФЦ обязаны:

6.1. В установленный в заявке день:

6.1.1. Организовывать место для получения Консультации заявителем,

6.1.2. Проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала Консультации,

6.1.3. Обеспечивать техническое сопровождение и поддержку в Системе на период проведения Консультации.

6.2. Предлагать заявителю оценить в Системе качество предоставленной Консультации.

7. Работники МФЦ имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, принятых заявках, планируемых и проведённых Консультациях.

3. Порядок действий работников Органа при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

1. Работники Органа обязаны обрабатывать в Системе поступившие заявки, в том числе:

1.1. Проверять поступление заявок в Системе.

1.2. Все поступившие в Системе заявки переводить в статус «на рассмотрении» и организовывать их рассмотрение по существу вопроса.

1.3. Переводить в Системе заявку в статус «назначена консультация» в случае достаточности информации в ней для предоставления Консультации и не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения Консультации.

1.4. Переводить в Системе заявку в статус «требуется уточнения» в случае недостаточности информации в ней для Консультации и необходимости внесения дополнительной (уточняющей) информации у заявителя.

По мере внесения дополнительной (уточняющей) информации к заявке, переводить её в статус «назначена консультация».

В случае отсутствия дополнительной (уточняющей) информации к заявке, переводить её в статус «назначена консультация» за 1 рабочий день до дня проведения Консультации.

1.5. Определять лицо, которое будет проводить Консультацию.

1.6. Отказывать заявителю в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка. Переводить в Системе соответствующую заявку в статус «отказ».

2. В день консультаций работники Органа обязаны:

2.1. Проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала первой Консультации.

2.2. Предоставлять Консультации в назначенное время посредством Системы в соответствии с реестром заявок.

2.3. По окончании каждой Консультации переводить соответствующую заявку в статус «консультация проведена» либо «неявка заявителя».

3. Работники Органа имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, поступивших заявках, планируемых и проведённых Консультациях.

Приложение
к порядку организации
и предоставления Консультаций

Контактные сведения
территориальных органов
Органа

№ п/п	Наименование подразделения Органа	Адрес	Номер телефона
1.	Управление Росреестра по Запорожской области	Запорожской область, г. Мелитополь, ул. Ивана Алексеева, 9/1	+79901332171

Дата и время очного приема заявителей определяется соответствующим подразделением Органа.