

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике

г. Грозный

2 февраля 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ахмадова Шамиля Султановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики от 16.10.2020 № 71/1-П, именуемое в дальнейшем «ГБУ «РМФЦ», с одной стороны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике, в лице руководителя Садулаева Али Сайдбековича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30.05.2016 № П/0263, именуемое в дальнейшем «Управление» и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике, в лице директора филиала Айдамирова Магомеда Асламбековича, действующего на основании Положения о филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике, утвержденного приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 30.12.2016 № П/533, 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 – Закона № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

(далее – Постановление Правительства № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является порядок взаимодействия ГБУ «РМФЦ», 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 (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 и государственной услуги (далее – государственная услуга № 2);

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

1.2. Организация предоставления государственных услуг Росреестра на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

1.3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости, с учетом взаимодействия по передаче пакетов документов определяется Приложением № 1 к настоящему соглашению.

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

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

2. Термины и определения, используемые в соглашении

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

2.2. ИИС ЕС МФЦ – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

2.6. Курьер МФЦ – работник МФЦ, осуществляющий взаимодействие с Управлением (Филиалом) в процессе доставки, вручения принятых в офисах МФЦ пакетов документов и получения в Управлении (Филиале) 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.

2.7. Опись – составляемый и заверяемый работником МФЦ перечень принятых заявлений (запросов) и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем через МФЦ, формирование которого осуществляется посредством ПК ПВД/ИИС ЕС МФЦ.

2.8. Сопроводительный реестр – перечень принятых в МФЦ пакетов документов, в соответствии с которым такие документы передаются в Управление (Филиал).

2.9. Ведомость передачи документов – перечень пакетов документов, сформированный Управлением (Филиалом), в соответствии с которым осуществляется передача данных пакетов документов из Управления (Филиала) в МФЦ.

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

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

2.12. СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

2.13. ВВС – электронный сервис внутриведомственного взаимодействия.

2.14. ФИС – федеральная информационная система «На Дальний Восток», система, в которой содержится информация, предусмотренная статьей 3 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 119-ФЗ), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию

государственных услуг в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (rosreestr.gov.ru) www.надальнийвосток.рф.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

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

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

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ «РМФЦ», 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 ГБУ «РМФЦ» 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 ГБУ «РМФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, направлять в ГБУ «РМФЦ» 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 ГБУ «РМФЦ», 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. 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 № 5 Приложения № 2 к настоящему соглашению;

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

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

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

4. Права и обязанности ГБУ «РМФЦ»

4.1. ГБУ «РМФЦ» 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 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. ГБУ «РМФЦ» имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. ГБУ «РМФЦ» обязан:

4.2.1. осуществлять в 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;

4.2.2. 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 сотрудниками Управления и Филиала, не позднее двух рабочих дней со дня поступления жалобы.

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

4.2.6. ГБУ «РМФЦ», МФЦ при заключении соглашений о предоставлении государственных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего соглашения.

4.3. ГБУ «РМФЦ» обязывает МФЦ:

4.3.1. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей, в том числе с использованием информационных материалов (буклетов, видеороликов и т.п.), представленных Управлением (Филиалом), а также о наличии «горячей линии» и формы обратной связи на сайте www.nadalsevostok.ru по вопросам предоставления земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации.

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

4.3.3. осуществлять взаимодействие с Управлением (Филиалом) по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом, либо иным внутренним документом, принятым в установленном порядке, регулирующим деятельность МФЦ;

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

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

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

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

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

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

4.3.10. осуществлять доставку принятых от Заявителей документов в Управление (Филиал).

4.3.11. осуществлять прием от Заявителей Заявлений (Запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

4.3.12. 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».

4.3.13. Рассматривать жалобы на нарушения МФЦ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.14. ГБУ «РМФЦ», 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 ГБУ «РМФЦ», МФЦ, Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2 осуществляется посредством ИИС ЕС МФЦ 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 ГБУ «РМФЦ», Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 3 осуществляется посредством ФИС.

5.2. До создания и внедрения в ИИС ЕС МФЦ адаптера, обеспечивающего доступ к электронному сервису Росреестра «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством СМЭВ, взаимодействие ГБУ «РМФЦ», МФЦ, Управления (Филиала) при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ИИС ЕС МФЦ либо (по согласованию сторон) ПК ПВД.

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Управление, в лице руководителя Садулаева Али Сайдбековича, предоставляет ГБУ «РМФЦ» право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и ГБУ «РМФЦ», по форме согласно Приложению № 3 к настоящему соглашению, предусматривающего возможность заключения сублицензионных договоров.

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

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

5.5. Информационное взаимодействие, в том числе передача Управлению, Филиалу принятых ГБУ «РМФЦ» от Заявителей документов на бумажных носителях, передача Управлением, Филиалом документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственных услуг, в ГБУ «РМФЦ», Организациях для выдачи Заявителям осуществляется посредством почтовой, курьерской доставки.

Финансирование работ, связанных с закупкой и настройкой средств защиты информации, осуществляется за счет средств, выделяемых – ГБУ «РМФЦ» на осуществление основной деятельности.

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

5.7. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в Управлении (Филиале) запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации.

5.8. 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 ГБУ «РМФЦ», МФЦ:

5.8.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ с Заявлением (Запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

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

5.8.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операций) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие

действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление (Филиал).

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

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

- 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.

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

- а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;
- б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) 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 ГБУ «РМФЦ» предоставляет в Управление, Филиал по запросу отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг.

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

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

б) количестве окон обслуживания заявителей;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность 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, привлекаемых МФЦ и Организация, в сфере предоставления государственных услуг, с указанием работников, прошедших обучение.

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 ГБУ «РМФЦ»;

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

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

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

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

8. Срок действия соглашения

8.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 3 лет.

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

8.3. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения. Если за три календарных месяца до истечения срока действия настоящего соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется еще на 3 года, до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее соглашение.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в 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 может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

ГБУ «РМФЦ»

Управление Росреестра
по Чеченской Республике

Филиал ФГБУ
«ФКП Росреестра»
по Чеченской Республике

Директор

Руководитель

Директор

Ш.С. Ахмадов

А.С. Садулаев

М.А. Айдамиров



Приложение № 1
к Соглашению
от 2 февраля 2022 г.

Перечень МФЦ Чеченской Республики, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, в том числе вне зависимости от места расположения объекта недвижимого имущества с учетом взаимодействия по передаче пакетов документов в отношении государственной услуги № 1

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Адрес/местонахождение офисов МФЦ, режим работы	
1.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, д. 70. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
2.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Надтеречному муниципальному району	366813, Чеченская Республика, Надтеречный район, с. Знаменское, ул. Ахтаханова, д. 51. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
3.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных	366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111. График работы:	

	и муниципальных услуг» по Ножай-Юртовскому муниципальному району	Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
4.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Серноводскому муниципальному району	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
5.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Веденскому муниципальному району	366337, Чеченская Республика, Веденский район, с. Ведено, ул. Крепостная, б/н График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
6.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Наурскому муниципальному району	366120, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Х. Батырова, д. 39. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
7.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный	366100, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, д. 5.	

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шелковскому муниципальному району	График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
8.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	364025, Чеченская Республика, г. Грозный, б-р. М. Эсамбаева, 5. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
9.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Висаитовскому району г. Грозного	364058, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Вахи Алиева, 173 График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
10.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Байсангуровскому району г. Грозного	346000, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Кадырова, д. 104 График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
11.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Арсаханова, д. 10. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00	

	и муниципальных услуг» по Шейх-Мансуровскому району г. Грозного	Сб. с 9:00 до 15:00	
12.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по г. Аргун	366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, д. 67г. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
13.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Курчалоевскому муниципальному району	366314, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Курчалой, ул. А. Кадырова, д. 120 График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
14.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Гудермесскому муниципальному району	366200, Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, пр-т Терешковой, д. 32 График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
15.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных	366500, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. Н. Усамова, д. 151. График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00	

	и муниципальных услуг» по Урус-Мартановскому муниципальному району	Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
16.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ачхой-Мартановскому муниципальному району	366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с.Ачхой-Мартан, ул. С.Д.Межидова, 2а График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	
17.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шалинскому муниципальному району	366300, Чеченская Республика, Шалинский район, ул. Чичерина, д. 226 График работы: Пн., Ср., Чт., Пт. с 9:00 до 19:00 Вт. с 9:00 до 20:00 Сб. с 9:00 до 15:00	

**Порядок организации предоставления
государственных услуг Росреестра в МФЦ Чеченской Республики**

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

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

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

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

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

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

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

1.7. В случае если государственные услуги оказаны в более короткий срок, чем указано в Описи Заявитель уведомляется об этом посредством

sms-оповещения, которое обеспечивается МФЦ (при наличии технической возможности).

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

1.9. Государственная услуга № 2 предоставляется Филиалом.

1.10. В случае если в Заявлении (Запросе) в качестве способа получения результата услуги Заявитель указал «личное обращение в МФЦ», Управление (Филиал) обеспечивает направление в МФЦ для выдачи Заявителю, документов по результатам предоставления услуги, которые выдаются Заявителю в МФЦ по месту подачи им документов на оказание данной государственной услуги.

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

1.11. Пакеты документов, полученные от Заявителей, а также от Управления (Филиала), хранятся в МФЦ в металлических несгораемых шкафах. В конце каждого рабочего дня, указанные шкафы опечатываются до наступления следующего рабочего дня.

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

1.13. В офисах МФЦ должностными лицами Управления, в том числе государственным регистраторами прав, сотрудниками Филиала осуществляется консультирование посетителей МФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, в том числе в дистанционном формате путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи.

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

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

2.2. При приеме документов для предоставления государственных услуги Работник МФЦ обязан удостоверить личность Заявителя.

2.3. В случае если Заявитель отказался предъявить действующий документ, удостоверяющий его личность, работник МФЦ отказывает в приеме документов. В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме Заявления, дату отказа в приеме Заявления, инициалы, фамилию и подпись работника, осуществляющего прием документов.

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

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

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

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

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

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

2) наличия необходимых документов.

2.6. В случае выявления при проведении проверки документов оснований для последующего возврата документов без рассмотрения, приостановления или отказа в оказании государственной услуги № 1, работник ответственный за прием документов, обязан сообщить об этом Заявителю и дать разъяснения о способах устранения указанных недостатков, в частности:

1) предложить Заявителю прервать подачу документов и разъяснить, что на основании представляемых Заявителем документов орган регистрации прав может принять решение о возврате документов без рассмотрения, о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги № 1;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принять в установленном Законом № 218-ФЗ порядке Заявление и иные документы;

3) проставить в Заявлении в реквизите «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» отметку о том, что Заявителю даны разъяснения о том, что имеются основания для возврата органом регистрации прав документов без рассмотрения, приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

направления электронных сообщений, а также в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги.

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

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

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

2.11. При отсутствии уплаченной государственной пошлины, льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, работник МФЦ выдает Заявителю квитанцию на уплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Казначейства России от 12.05.2017 № 11н (далее - уникальный идентификатор начисления).

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

2.13. 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.

2.14. Работник МФЦ предлагает Заявителю оформить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.15. Работник МФЦ вносит в графу «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» заявления текст «Заявителем подано заявление об уточнении КБК/ОКТМО на: 00000000000000000000130/96701000 (указывается верный КБК/ОКТМО)».

2.16. В случае если Заявитель предоставил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым Кодексом Российской Федерации, либо в случае возвращения Заявления о предоставлении государственной услуги № 1 и документов без их рассмотрения Управлением работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление о возврате¹ излишне уплаченной государственной пошлины согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

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

2.19. 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).

2.20. Заявителю выдается (возвращается) копия зарегистрированного Запроса, заверенная подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Заявителя. Опись составляется для каждого запроса.

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

¹ МФЦ осуществляет прием заявлений о возврате излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств на основании заключенных соглашений и дополнительных соглашений к ним.

2.22. Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени предоставления с точностью до минуты.

Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр – передается в Управление (Филиал) с Заявлением и принятыми документами.

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

2.24. Комплект документов (в электронной форме), включающий XML-файлы, сформированные с использованием XML-схем, поддерживаемых учетной системой Управления (Филиала), а также скан-образы документов направляются в Управление (Филиал) по защищенной сети передачи данных не позднее следующего рабочего дня (в случае, если срок принятия решения о государственной регистрации прав составляет от 1 до 3 рабочих дней – передача документов в электронном виде осуществляется в день приема Заявителя). Электронный пакет скан-образов документов должен отвечать установленным требованиям (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

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

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

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

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

3.3. Для передачи в Управление каждый пакет документов помещается в отдельный канцелярский файл в целях защиты бумажных документов от загрязнения и механических повреждений.

3.4. Документы, передаваемые в Управление/Филиал, включаются в Сопроводительный реестр по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.5. Сопроводительный реестр формируется работником МФЦ, ответственным за обработку пакета документов, посредством использования программного комплекса «Прием и выдача документов», в двух экземплярах.

3.6. В отношении государственной услуги № 1 в Сопроводительный реестр включаются пакеты документов, принятые за предыдущий рабочий день.

3.7. Если срок оказания государственной услуги № 1 составляет от 1 до 3 рабочих дней, то передача пакетов документов, принятых до 14:00 текущего рабочего дня, из МФЦ в Управление осуществляется в день их приема до окончания рабочего времени, установленного графиком работы Управления.

Пакеты документов, принятые после 14:00, передаются в Управление в начале следующего рабочего дня.

3.8. При представлении в многофункциональный центр запроса о предоставлении государственной услуги № 2 МФЦ передает в Филиал такой запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ.

3.9. В начале рабочего дня комплекты документов для оказания государственной услуги № 2 передаются с Сопроводительными реестрами в Филиал, но не позднее 15:00 дня его формирования.

Один экземпляр Сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в МФЦ с отметкой Филиала о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

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

3.11. Сотрудник Управления (Филиала), ответственный за прием указанных пакетов документов из МФЦ, осуществляет проверку наличия пакетов документов, указанных в Сопроводительном реестре, заполняет в нем строку «Принял ответственный специалист уполномоченного органа», указывая свои ФИО, дату, время получения документов, и заверяют своей подписью.

3.12. Один экземпляр Сопроводительного реестра передачи с отметкой Курьера МФЦ о передаче и отметкой сотрудника Управления (Филиала) о получении передается в Управление (Филиал), помещается в соответствующую номенклатуру структурного подразделения Управления (Филиала) и подлежит хранению не менее 2-х лет.

3.13. Второй экземпляр Сопроводительного реестра передачи с отметкой Курьера МФЦ о передаче и отметкой сотрудника Управления (Филиала) о получении передается в МФЦ и подлежит хранению не менее 2-х лет.

3.14. Передача Управлением документов по результатам предоставления государственной услуги № 1 для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании Ведомости передачи документов.

3.15. Сотрудник Управления ответственный за подготовку пакетов документов, подлежащих выдаче, в начале рабочего дня формирует в двух экземплярах Ведомость передачи документов, подлежащих выдаче, в отношении пакетов документов, решения, в отношении которых вынесены в предыдущий рабочий день.

Ведомость передачи документов составляется в двух экземплярах в отношении всех пакетов документов, подлежащих передаче в соответствующий МФЦ.

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

3.17. Пакет документов, подлежащих выдаче, состоит из описи, составленной в момент подачи документов и документов, подлежащих выдаче заявителю.

3.18. Пакет документов, подлежащих выдаче, должен быть помещен в отдельный канцелярский файл в целях защиты бумажных документов от загрязнения и механических повреждений.

3.19. Пакеты документов, подлежащих выдаче, передаются в сопровождении Ведомости передачи документов из Управления в МФЦ Курьером МФЦ в день составления ведомости.

Сотрудник Управления, ответственный за составление Ведомостей передачи документов, составляет отдельную ведомость в отношении пакетов документов, по которым выдача результата государственной услуги не предусмотрена.

3.20. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку пакетов документов, подлежащих выдаче, заполняет в Ведомости передачи документов строку «Передал», указывая свои ФИО, дату, время, и ставит свою подпись.

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

3.22. Один экземпляр Ведомости передачи документов с двумя отметками (отметкой Курьера МФЦ о получении и отметкой Управления о передаче) хранится в Управлении не менее 2-х лет.

3.23. Пакеты документов, подлежащих выдаче заявителю, и второй экземпляр Ведомости передачи документов с двумя отметками (отметкой Курьера МФЦ о получении и отметкой Управления о передаче) хранятся в МФЦ в течение 45 дней со дня формирования Управлением Ведомости передачи документов.

3.24. Ведомости передачи документов по делам, выданным Заявителю, подлежат возврату в Управление по истечении 45 дней со дня формирования Управлением Ведомости передачи документов и подлежит хранению в Управлении не менее 2-х лет.

3.25. Невостребованные пакеты документов подлежат направлению в Филиал по истечении 45 дней со дня формирования Управлением Ведомости передачи документов.

Подлежащие направлению в Филиал невестребованные заявителем пакеты документов помещаются в отдельные канцелярские файлы.

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

3.27. Работник Филиала осуществляет проверку наличия пакетов документов, указанных в Ведомости передачи документов и заполняет

в Ведомости передачи документов строку о приеме документов, указывая «Получил», свои ФИО, дату, время получения документов и заверяет своей подписью Ведомости передачи документов хранятся в Филиале до момента выдачи заявителю не востребованных документов.

3.28. Копия Ведомости передачи документов с четырьмя отметками (с отметками Курьера МФЦ о получении и передаче отметкой сотрудника Управления о передаче и отметкой работника Филиала о получении) передается в МФЦ.

3.29. Комплекты документов об уточнении КБК/ОКТМО и заявления о возврате излишне уплаченной государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1 и платы за предоставление государственной услуги № 2 подлежат передаче в Управление и Филиал, в которое подавалось Заявление или Запрос.

3.30. Комплекты документов об уточнении КБК/ОКТМО включаются в реестр передачи комплектов документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины (далее – реестр платежей), форма которого установлена Приложением № 6 к настоящему Порядку.

3.31. Реестр платежей формируется один раз в неделю работником МФЦ в двух экземплярах.

3.32. МФЦ на территории Чеченской Республики обеспечивает передачу комплектов документов, указанных в пункте 3.30 в территориальный отдел Управления, находящийся в соответствующем муниципальном образовании на основании реестров платежей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. По номеру дела в ИИС ЕС МФЦ или ПК ПВД, указанному в описи, либо по ФИО заявителя работник выдачи находит информацию о пакете документов для выдачи Заявителю в соответствующем реестре выдачи документов (результатов), полученных в форме документов на бумажном носителе, по форме согласно Приложению № 8 к Порядку и документы, подлежащие выдаче.

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

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

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

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

4.11. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов по причине несоответствия Заявлению или отсутствия штампов/печатей, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на реестре выдачи документов (результатов) проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов и в течение следующих двух дней МФЦ обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление (Филиал) на доработку. В течение двух рабочих дней после доработки Управление (Филиал) направляет указанные документы в МФЦ, в порядке, предусмотренном пунктами 3.14 – 3.28 настоящего порядка.

В случае если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, на реестре выдачи документов (результатов) проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов и в течение следующих двух дней МФЦ обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление.

Управление обеспечивает не позднее следующего рабочего дня направление заявителю документов посредством почтового отправления.

4.12. Документы, подлежащие выдаче Заявителю, передаются в МФЦ Курьером МФЦ по отдельной Ведомости передачи документов.

4.13. Данные документы подлежат хранению в МФЦ в течение 45 дней после чего направляются в Филиал по той же Ведомости.

4.14. При возврате Ведомости передачи документов, а также не востребовавшихся документов по истечении 45 дней со дня формирования Управлением Ведомости передачи документов, работник МФЦ проставляет в Ведомости передачи документов отметку напротив номеров заявок, от получения документов по которым Заявитель отказался, с приложением копии Ведомости передачи документов направления такого пакета документов ранее в Управление.

4.15. Невостребованные Заявителем документы по результатам предоставления государственной услуги № 2 в Филиал не передаются.

4.16. В случае обращения Заявителя за выдачей результата государственной услуги № 1 по истечении 45 дней работник МФЦ:

4.16.1. информирует Заявителя, что документы переданы в архив Филиала, в связи с чем необходимо формирование заявки;

4.16.2. формирует и направляет посредством сервиса ВВС заявку в Филиал во вкладке МФЦ – «Заявки в архив Филиала» - «форум с соответствующим Филиалом, в который ранее были переданы невестребованные документы» на получение документов, подлежащих выдаче, содержащую перечень документов, которые не получены заявителем и подлежащие направлению в МФЦ, 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 в сроки, установленные п. 4.1.7.

4.17. 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 по телефону.

5. 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

5.1. 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.

5.2. В случае отказа Заявителя воспользоваться пользовательским рабочим местом для самостоятельной подачи Заявления посредством ФИС либо если в

МФЦ отсутствует рабочее место с доступом к 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).

5.3. 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 (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 многофункциональный центр 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 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.

5.4. 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.

5.5. 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
к Порядку

В Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Чеченской Республике

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

В Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Чеченской Республике

(полное наименование учреждения, организации)

ИНН/КТП

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

Приложение № 2
к Порядку

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Чеченской Республике

Заявление о возврате денежных средств
(для физических лиц)

(Ф.И.О. полностью печатными буквами)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

выдан

« _____ » _____ г. _____

(кем выдан)

СНИЛС: _____ ИНН (при наличии) _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

Адрес электронной почты: _____

прошу возвратить

сумму _____

(указать цифрами и прописью)

внесенную на реквизиты Управления Росреестра по Чеченской Республике
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 Чеченской Республике

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 Чеченской Республике
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)

(расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку**Заявление
о возврате денежных средств
(для физических лиц)**Директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Чеченской Республике

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»
по Чеченской Республике

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)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Требование к формату сканирования электронных документов

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

- 1) в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
- 2) в виде файлов в формате PDF/A-документов с текстовым слоем, обеспечивающим поиск информации по содержимому файла, созданных с использованием специализированного программного обеспечения;
- 3) в виде электронных образов документов в формате PDF.

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

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

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

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

Приложение № 5
к Порядку

Форма сопроводительного реестра

за период с «__».____.202__ по «__».____.202__

№ _____
(регистрационный номер)

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Передаваемые обращения:

Код организации	Наименование организации	Наименование обращения	Внутренний номер обращения	Дата создания	Номер пакета	Номера КУВД/КУВИ	Отметка о получении органом регистрации	Служебные отметки

Данные отправителя:

Данные получателя:

_____ (организация) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (подпись)	_____ (организация) _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (подпись)
---	---

Приложение № 6
к Порядку

РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
передачи комплектов документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины
из МФЦ _____

наименование

В _____

территориальный отдел Управления
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) (подпись) (дата) (время)

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

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

Осуществлена передача _____ комплектов пакетов по реестру _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____

Приложение № 7
к Порядку

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

Лист № __ из __

РЕЕСТР № _____ от _____ .20__ г.
передачи заявлений из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя/наименование учреждения, организации	Примечание

Общее количество заявлений по реестру - _____

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 по реестру: _____

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

Приложение № 8
к Порядку

Форма реестра выдачи документов (результатов)

Лист № __ из __

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

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ*	№ КУВД	Документ (наименование, реквизиты), либо наименование пакета документов	Кол- во	Подпись ответственного специалиста	Дата получения	Подпись получателя	Дата выдачи	Примечание
		Иванов Иван Иванович	Пакет документов 61-0-1/2016/124-1	5					

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (Дата) (прямая)

Ответственный специалист выдачи МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (Дата) (прямая)

МП

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

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Грозный

2 февраля 2022 г.

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 Чеченской Республике (Управление Росреестра по Чеченской Республике) Садулаева Али Сайдбековича, действующего на основании доверенность от 02 февраля 2022 года № 20/043-ОС, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ «РМФЦ») в лице директора Ахмадова Шамиля Султановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики от 16.10.2020 г. № 71/1-П, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике (далее - Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

Право использования ПК ПВД предоставляется лицензиату безвозмездно.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

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

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на следующей территории: Чеченская Республика.

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 Чеченской Республики (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

Лицензиат

Государственное бюджетное
учреждение Чеченской Республики
«Многофункциональный центр оказания
государственных и муниципальных услуг

Место нахождения: 109028,
г. 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

Руководитель Управления Росреестра
по Чеченской Республике

М.П.



Садулаев Али Сайдбекович

Место нахождения: 364051,
Чеченская Республика, г. Грозный,
ул. Л.Д. Магомадова, д. 70

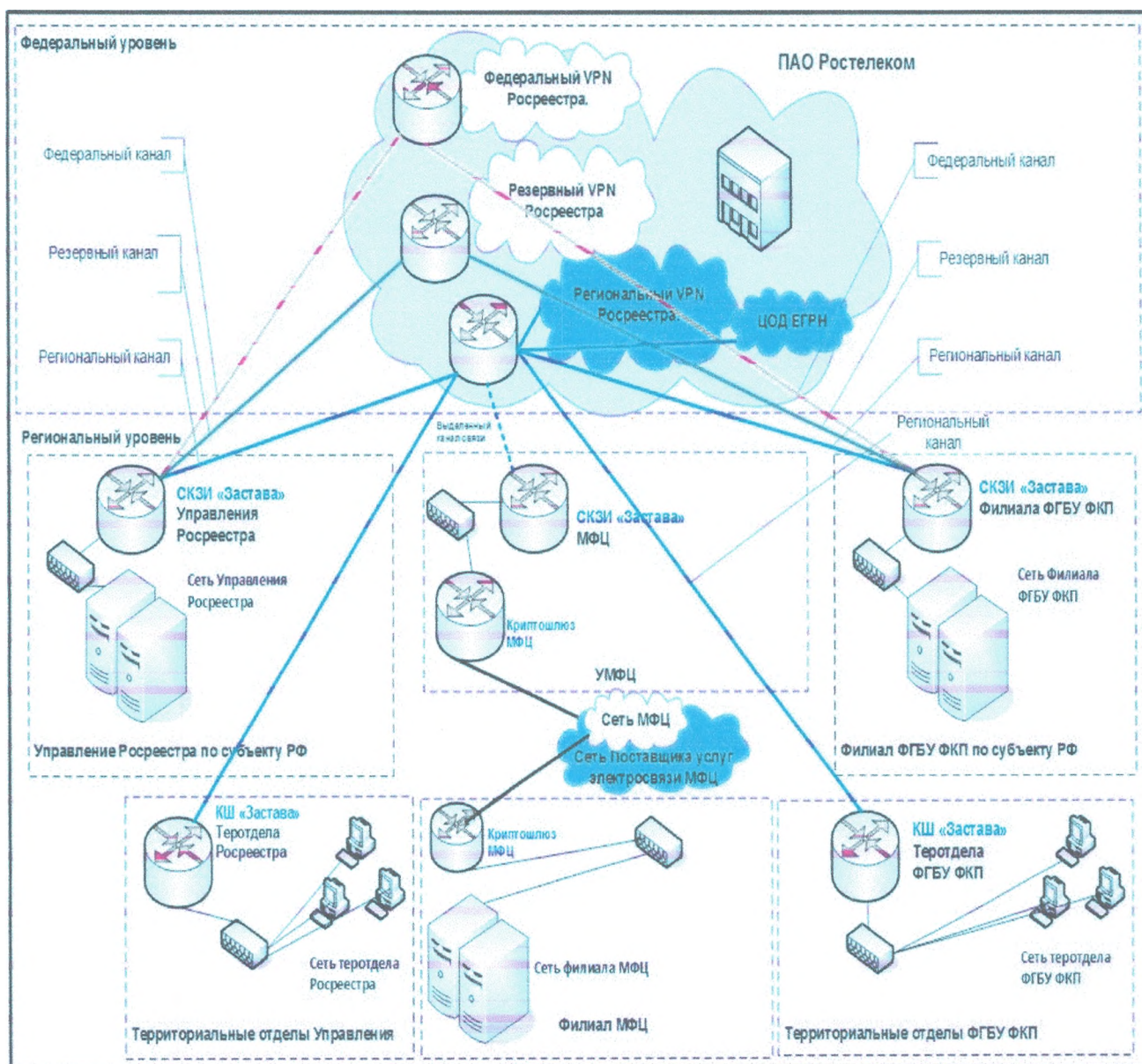
Банк: Отделение-НБ
Чеченская Республика Банка России
УФК по Чеченской Республике г. Грозный
ИНН/КПП 7706560536/770901001
БИК 044501002
р/с 40105810700000001901
ОКПО 00083305
ОКАТО 45286580000
ОГРН 1047796940465

Директор ГБУ «РМФЦ»

М.П.



Ахмадов Шамиль Султанович



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