

СОГЛАШЕНИЕ № 7

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области и филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Рязанской области

г. Рязань

«27» июня 2025 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании Приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 30.08.2023 № 173-л и Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 12.04.2013 № 203-Р/58, именуемый в дальнейшем «МФЦ» с одной стороны, **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области**, в лице исполняющего обязанности руководителя Оленникова Алексея Владимировича, действующего на основании приказа Управления Росреестра по Рязанской области от 23.05.2025 № 144-к и Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области, утвержденного приказом Росреестра от 06.04.2023 № П/0117, именуемое в дальнейшем «Управление», и **филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Рязанской области**, в лице исполняющего обязанности директора Алексанова Дмитрия Александровича, действующего на основании Положения о филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Рязанской области, утвержденного решением наблюдательного совета ППК «Роскадастр» от 23.12.2022 (протокол № 5), и доверенности от 21.05.2025 № 62/2025-01, выданной ППК «Роскадастр», 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 – Закон 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, 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 МФЦ:

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

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

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

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

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

1.4. Перечень МФЦ, в которых организуется прием заявлений о предоставлении государственной услуги № 3 определяется Приложением № 2 к настоящему соглашению.

1.5. Порядок организации предоставления на базе МФЦ государственных услуг определяется Приложением № 3 к настоящему соглашению.

1.6. 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 за получением государственных услуг (далее – Заявитель). Органы государственной власти, органы местного самоуправления и юридические лица

представляют заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемые к ним документы только в форме электронных документов, за исключением случаев, установленных Законом № 218-ФЗ.

2.2. АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центра 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 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. Сопроводительный реестр передачи документов – перечень документов, сформированный Управлением (Филиалом), в соответствии с которым осуществляется передача данных документов из Управления (Филиала) в МФЦ.

2.10. Заявление – представленное Заявителем, кадастровым инженером, нотариусом и иным лицом в случаях, установленных федеральным законом, 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. 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.nadalfn.vostok.ru.

2.14. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. направлять обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к их сфере деятельности в рамках предоставления государственных услуг;

3.1.2. направлять в МФЦ 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. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ;

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

3.2.5. рассматривать жалобы заявителей, поступившие в соответствии с п. 4.2.5 настоящего Соглашения, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

3.2.7. обеспечить участие своих представителей в мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

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

3.2.13. 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;

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

3.2.15. Филиал обязан обеспечить прием от МФЦ и хранение в порядке общего делопроизводства поступивших Заявлений в отношении государственной услуги № 3 в порядке, предусмотренном разделом № 5 Приложения № 3 к настоящему соглашению;

3.2.16. 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 МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения Управлению, Филиалу по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ;

4.1.2. направлять в Управление/Филиал обращения по вопросам, относящимся к их сфере деятельности в рамках предоставления государственных услуг;

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

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

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

4.2.4. своевременно 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, а также графики работы МФЦ, включенных в перечень, в целях оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений;

4.2.5. обеспечивать прием и передачу в Управление и Филиал жалоб Заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг Росреестра, поданной в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, допущенные сотрудниками Управления и Филиала, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

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

4.2.7. 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.nadavostok.ru по вопросам предоставления земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации.

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

4.2.9. 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;

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

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

4.2.12. 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;

4.2.13. 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;

4.2.14. 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;

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

4.2.16. осуществлять доставку принятых от Заявителей документов на бумажных носителях в Управление (Филиал), которые не подлежат хранению в МФЦ;

4.2.17. обеспечить прием заявлений о предоставлении дополнительных документов по ранее принятым пакетам документов в день обращения Заявителя в офис МФЦ;

4.2.18. 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».

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

4.2.20. 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 МФЦ, Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 1 и государственной услуги № 2 осуществляется, при наличии технической возможности, посредством АИС МФЦ, обеспечивающей взаимодействие с Видом сведений СМЭВ Росреестра «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».

5.2. Организация взаимодействия МФЦ, Управления и Филиала при предоставлении государственной услуги № 3 осуществляется посредством ФИС.

5.3. При отсутствии технической возможности, взаимодействие МФЦ,

Управления (Филиала) при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ПК ПВД.

5.4. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Управление предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и МФЦ, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему соглашению.

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

5.5. 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.

5.6. Информационное взаимодействие, в том числе передача Управлению принятых МФЦ от Заявителей документов на бумажных носителях, передача Управлением документов на бумажных носителях в МФЦ для выдачи Заявителям, осуществляется посредством курьерской доставки.

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

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

5.8. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

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

5.9. 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. 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;

5.9.2. 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).

5.10. Стороны обязаны соблюдать требования Закона № 152-ФЗ и при

обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.10.1. 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 нарушена их функционирование;
- обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.11. 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 МФЦ предоставляет в Управление, Филиал по запросу отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность представляется МФЦ в Управление ежеквартально (в случае необходимости по запросу Управления (Филиала) - ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным), 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 организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении требований, предусмотренных Правилами;

ж) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) работников МФЦ, в сфере предоставления государственных услуг, 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 МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в приложении № 1, 2 к настоящему соглашению МФЦ, в которых не устранены нарушения.

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

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

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

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 заключенное ранее соглашения № 6 от 29.06.2022 о взаимодействии между Сторонами.

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

**Государственное
бюджетное учреждение
Рязанской области
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
Рязанской области»**
Адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д.1
ИНН/КПП
6234116361/623401001
ОГРН 1136234005115

**Управление
Федеральной службы
государственной
регистрации,
кадастра и
картографии по
Рязанской области**
Юридический адрес:
390000, г. Рязань,
ул. Право-Лыбедская,
д.35
ИНН/КПП
6234010728/623401001
ОГРН 1046209031384

**Филиал публично-
правовой компании
«Роскадастр» по
Рязанской области**
Адрес: 390026,
г. Рязань,
ул. Татарская,
д. 56
ИНН/КПП
7708410783/623443001

Директор

 **Л.В. Лукьянова**

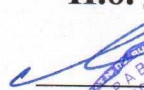


И.о. руководителя

 **А.В. Оленников**



И.о. директора

 **Д.А. Алексанов**



Приложение № 1
к Соглашению № 7
от «04» июня 2025 г.

Перечень территориальных отделов/территориально обособленных структурных подразделений ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, в том числе вне зависимости от места расположения объекта недвижимого имущества с учетом взаимодействия по передаче документов в отношении государственной услуги № 1.

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Адрес/местонахождение офисов МФЦ,	Режим работы МФЦ	Наименование и адрес структурных подразделений и территориальных отделов Управления, в которые поступают пакеты документов от МФЦ
1.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	Пн., вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, пт. - с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	Пн., вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, пт. - с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	Пн., вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, пт. - с 8.00 до	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая,

	г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»		18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.	д. 68/22
4.	Территориальный отдел по Железнодорожному отделу г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	Пн., вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, пт. - с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, Торговый городок, 15	Пн., вт., чт., пт., сб., вс. с 08.00 до 20.00, ср. с 09.00 до 20.00	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
6.	Александров – Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Александров – Невский, ул. Советская, д. 44	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Александров-Невский МО – Рязанская область, р.п. Александров-Невский, ул. Советская, д. 9
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Сасовский МО - Рязанская область, р.п. Ермишь, ул. Парковая, д. 9
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35
9.	Кадомский территориальный отдел	391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00	Сасовский МО – Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 30

	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»		до 13.00, выходной – вс.	
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17	Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Касимовский МО - Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 191
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Касимовский МО – Рязанская область, г. Спас-Клепики, ул. Есенина, д. 2
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Кораблинский МО – Рязанская область, г. Кораблино, ул. Октябрьская, д. 2
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Скопинский МО – Рязанская область, г. Скопин, ул. Орджоникидзе, д. 39
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35

15.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Сасовский МО – Рязанская область, г. Сасово, мкр. Северный, д. 31
16.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Кораблинский МО – Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 12Б
17.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Кораблинский МО – Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 12Б
18.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Шиловский МО – Рязанская область, р.п. Путятино, ул.Ворошилова, д. 56
19.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35
20.	Рязанский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Рязань, ул. М.Горького, д. 2	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до	Александрово-Невский МО – Рязанская область, г. Рязань, ул. Окамова, д. 20

21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2	18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Александров-Невский МО – Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Александров-Невский МО – Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 164
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Сасовский МО – Рязанская область, г. Сасово, мкр. Северный, д. 31
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Скопинский МО – Рязанская область, г. Скопин, ул. Орджоникидзе, д. 39
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Рязанский МО – Рязанская область, г. Спасск, ул. Войкова, д. 48

26.	Старожилковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головинина, д. 6	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Кораблинский МО – Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головина, д. 6
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Александров-Невский МО – Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Шиловский МО – Рязанская область, г. Шацк, ул. Цюрупы, д. 12
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	Пн., вт., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Шиловский МО – Рязанская область, г. Шацк, ул. Цюрупы, д. 12
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21	Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.	Шиловский МО – Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Приокская, д. 1а
31.	ТОСП № 4 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Соколовская, д. 12/5	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, выходной – сб., вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22

Территориальный отдел «На Интернациональной» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 20	Пн., вт., чт., пт., сб., вс. с 08.00 до 20.00, ср. с 09.00 до 20.00	ОГРН № 1, ОГРН № ул. Право-Лыбедская Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
ТОСП № 6 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Каширина, д. 1а (3 этаж, на базе Центра «Мой бизнес» Рязанской области)	Пн.-чт. с 09.00 до 18.00, Пт. с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48, выходной – сб., вс.	ОГРН № 1, ОГРН № ул. Право-Лыбедская Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
ТОСП № 7 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Ленина, д. 9	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – сб., вс.	ОГРН № 1, ОГРН № ул. Право-Лыбедская Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
ТОСП № 16 в г. Рязань	г. Рязань, Московское шоссе, д. 65а	Пн.-вс. с 10.00 до 21.00	ОГРН № 1, ОГРН № ул. Право-Лыбедская Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
ТОСП № 9 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Татарская, д. 95	Пн.-вс. с 10.00 до 20.00	ОГРН № 1, ОГРН № ул. Право-Лыбедская, Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
ГОСП № 10 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Шереметьевская, строение 11	Пн.-вс. с 9.00 до 21.00	ОГРН № 1, ОГРН № ул. Право-Лыбедская, Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
Гумское территориально особое структурное подразделение	Клепиковский район, пгт. Тума, ул. Ленина, д. 158	Пн. - пт. - с 8.00 до 17.00, выходной – сб., вс.	Касимовский МО – Рязанская область, г. Спас-Клепики, ул. Есенина, д. 2

39.	Лесновское ТОСП	Шиловский район, р.п. Лесной, ул. Первомайская, д.10	Пн.-пт. с 8.00 до 17.00, выходной – сб., вс.	Шиловский МО – Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Приокская, д. 1а
40.	ТОСП – ЦОУ на базе дополнительного офиса «Касимовского отделения» Прио- внешторгбанка (ПАО)	Касимовский район, г. Касимов, ул. Горького, д. 1 (2 этаж)	Пн.-чт. с 08.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.54, выходной – сб., вс.	Касимовский МО - Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 191
41.	ТОСП на ул. Большая г. Рыбное	Рыбновский район, г. Рыбное, ул. Большая, д. 8Б	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – сб., вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35
42.	ТОСП на ул. Юбилейная г. Рыбное	Рыбновский район, г. Рыбное, ул. Юбилейная, д. 6	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, выходной – сб., вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35
43.	Побединское ТОСП	Скопинский район, р.п. Побединка, ул. Горняцкая, д.10	Пн., чт. с 8.00 до 12.00	Скопинский МО – Рязанская область, г. Скопин, ул. Орджоникидзе, д. 39
44.	Горловское ТОСП	Скопинский район, с. Горлово, ул. Садовая, д.2-Б	Пн.-чт. с 8.00 до 12.00	Скопинский МО – Рязанская область, г. Скопин, ул. Орджоникидзе, д. 39
45.	Павелецкое ТОСП	Скопинский район, р.п. Павелец, пер. Вокзальный, д. 3	Вт., ср. с 8.00 до 12.00	Скопинский МО – Рязанская область, г. Скопин, ул. Орджоникидзе, д. 39
46.	Елатомское ТОСП	Касимовский район, р.п. Елатьма, ул. Луначарского, 1	Вт.-чт. с 8.00 до 12.00	Касимовский МО - Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 191

47.	Листвянское ТОСП	Рязанский район, п. Листвянка, ул. Школьная, д. 1А	Пн.-чт. с 8.00 до 12.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
48.	Мурминское ТОСП	Рязанский район, р.п. Мурмино, ул. Верхне- Садовая, д. 7	Вт.-пт. с 9.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
49.	Полянское ТОСП	Рязанский район, с. Поляны, ул. Новая, д. 1	Пн.-пт. с 8.00 до 12.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
50.	Подвязьевское ТОСП	Рязанский район, с. Подвязье, ул. Садовая, д. 8	Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
51.	Дубровицкое ТОСП	Рязанский район, с. Дубровичи, ул. Молодежная, д. 1	Ср. с 9.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
52.	Турлатовское ТОСП	Рязанский район, д. Турлатово, ул. Новая, д. 24	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
53.	ТОСП № 12 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Есенина, д. 86/26 (этаж 1)	Пн.-пт. с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – сб., вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
54.	Варсковское ТОСП	Рязанский район, п. Варские, ул. Советская, д. 2А	Вт., ср. с 9.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
55.	Высоковское ТОСП	Рязанский район, с. Высокое, ул. Центральная, д. 7	Чт. с 9.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22

56.	Вышгородское ТОСП	Рязанский район, с. Вышгород, ул. Федосов заулок, д. 2	Ср. с 9.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
57.	Дядьковское ТОСП	Рязанский район, с. Дядьково, ул. им. Булгаковой Н.А., д. 1	Пн.-вс. с 9.00 до 21.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
58.	Екимовское ТОСП	Рязанский район, с. Екимовка, д. 86	Ср. с 9.30 до 13.30	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
59.	Заборьевское ТОСП	Рязанский район, с. Заборье, ул. Павлова, 40	Ср., чт., пт. с 9.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
60.	Заокское ТОСП	Рязанский район, с. Заокское, ул. Советская, д. 189А	Вт. с 9.30 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
61.	Искровское ТОСП	Рязанский район, п. Искра, ул. Комсомольская, д. 16а	Вт., ср., чт., пт. с 11.00 до 14.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
62.	Льговское ТОСП	Рязанский район, с. Льгово, ул. Колхозная, д. 23	Вт., чт. с 8.00 до 12.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
63.	Окское ТОСП	Рязанский район, п. Окское, д. 13	Чт. с 9.30 до 13.30	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
64.	Семеновское ТОСП	Рязанский район, д. Секиотово, ул. Центральная, д. 16	Ср. с 13.00 до 17.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
65.	Тюшевское ТОСП	Рязанский район, с. Тюшево, д. 18	Вт., ср., чт. с 09.00 до 13.00	Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22

66.	ТОСП № 14 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 1И	Пн.-чт. с 8.00 до 17.00, пт. с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 13.48, выходной – сб., вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
67.	ТОСП № 15 в г. Рязань	г. Рязань, ул. Стройкова, д. 79/51	Пн.-пт. с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30, выходной – сб., вс.	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
68.	ТОСП № 18 в г. Рязань	г. Рязань, Первомайский проспект, 70, корп. 1	Пн.-вс. с 10.00 до 21.00	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
69.	ТОСП № 19 в г. Рязань	г. Рязань, микрорайон Солотча, ул. Порядок, д. 18	Пн., ср. с 13.00 до 17.00, вт., чт. с 10.00 до 14.00	ОГРН № 1, ОГРН № 2 - г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35 Рязанский МО - г. Рязань, ул. Новая, д. 68/22
70.	Алешинское ТОСП	Сасовский район, с. Алёшино, Микрорайон, здание 10	Ср. с 9.00 до 12.00	Сасовский МО – Рязанская область, г. Сасово, мкр. Северный, д. 31
71.	Гавриловское ТОСП	Сасовский район, с. Гавриловское, ул. Садовая, здание 7	Чт. с 8.30 до 12.00	Сасовский МО – Рязанская область, г. Сасово, мкр. Северный, д. 31
72.	Глядковоe ТОСП	Сасовский район, с. Глядково, Микрорайон, д. 2	Пт. с 8.30 до 12.00	Сасовский МО – Рязанская область, г. Сасово, мкр. Северный, д. 31
73.	Каргашиновское ТОСП	Сасовский район, с. Каргашино, ул. Ленина, здание 3	Чт. с 8.30 до 12.00	Сасовский МО – Рязанская область, г. Сасово, мкр. Северный, д. 31

74.	Придорожное ТОСП	Сасовский район, п. Придорожный, ул. Центральная, здание 16	Ср. с 9.00 до 12.00	Сасовский МО – Рязанская область, г. Сасово, мкр. Северный, д. 31
75.	Сотнищынское ТОСП	Сасовский район, п. Сотнищино, ул. Ленина, здание 1	Пн., чт. с 8.00 до 12.00	Сасовский МО – Рязанская область, г. Сасово, мкр. Северный, д. 31

**Перечень МФЦ, в которых организуется прием заявлений о
предоставлении земельных участков, расположенных в Арктической
зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и
Дальнего Востока Российской Федерации,
в соответствии с Законом № 119-ФЗ**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес местонахождения многофункционального центра	График приема
1.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	Пн., вт., чт.- с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 20.00, пт. – с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.
2.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	Пн., вт., чт.- с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 20.00, пт. – с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.
3.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	Пн., вт., чт.- с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 20.00, пт. – с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.
4.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Железнодорожному отделу г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	Пн., вт., чт.- с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 20.00, пт. – с 8.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 18.00, выходной – вс.
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15	Пн., вт., чт., пт., сб., вс. с 08.00 до 20.00, ср. с 09.00 до 20.00
6.	Александр – Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Александр – Невский, ул. Советская, д. 44	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.

8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
15.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс
16.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
17.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до

			18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
18.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
19.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
27.	Ухоловский территориальный отдел	391920, Рязанская область,	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с

	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, ул. Ленина, д. 38	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	Пн., вт., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21	Пн., чт., пт.- с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. – с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной – вс.
31.	Территориальный отдел «На Интернациональной» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390039, г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 20	Пн., вт., чт., пт., сб., вс. с 08.00 до 20.00, ср. с 09.00 до 20.00

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

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

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

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

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, а также уведомления, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направляются в МФЦ в электронном виде по результатам предоставления государственной услуги № 1 Управлением. Указанные выписка, уведомления выдаются Заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением.

Документы по результатам предоставления государственной услуги № 2 направляются в МФЦ в электронном виде Филиалом. Указанные документы выдаются Заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Филиалом.

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

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

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

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

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

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

2.2. При приеме документов для предоставления государственных услуги Работник МФЦ обязан удостоверить личность Заявителя или его представителя в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ. Работник МФЦ отказывает в приеме документов в случаях:

не установлена личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо Заявитель отказался предъявить документ, удостоверяющий его личность;

заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, сведениях о которых включены в реестр контролируемых лиц, предусмотренный законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

В этих случаях заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме заявления и документов, содержащее основание отказа в приеме Заявления, дату отказа в приеме Заявления, инициалы, фамилию и подпись работника, осуществляющего прием документов.

2.3. 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.

2.4. В ходе приема документов от Заявителя работник, ответственный за прием документов, визуально, без использования технических средств определяет, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание.

В случае, если визуально, без использования технических средств выявлено, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание, работник МФЦ отказывает в приеме документов. В этом случае заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме заявления и документов, содержащее основание отказа в приеме Заявления, дату отказа в приеме Заявления, инициалы, фамилию и подпись работника, осуществляющего прием документов.

2.5. В случае выявления при проведении проверки документов оснований для последующего возврата органом государственной регистрации прав 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 прием документов.

2.10. 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).

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

2.12. 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.

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

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

2.15. 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.

2.16. В качестве срока оказания государственной услуги в ПК ПВД либо АИС 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.

2.17. В случае представления Заявителем копий документов работник МФЦ делает на них отметку о том, что представленные Заявителем на бумажном носителе документы являются копиями.

2.18. Работник МФЦ проставляет на представленных Заявителем на бумажном носителе документах, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя, отметку о создании электронных образов таких документов; преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и заверяет электронные образы документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ.

2.19. Требования к электронным образам документов, создаваемым МФЦ, устанавливаются органом нормативно-правового регулирования. Форма и порядок проставления многофункциональными центрами отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, форма и порядок проставления многофункциональными центрами отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.20. Представленные Заявителем документы в форме документов на бумажном носителе с отметкой об их переводе в форму электронного образа документа (за исключением случаев, установленных законом) возвращаются Заявителю после завершения процедуры осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

2.21. Работник МФЦ при приеме документов на оказание государственной услуги № 1 изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени предоставления с точностью до минуты.

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

Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр приобщается к пакету документов.

Отметка о создании электронного образа на описи, содержащей перечень предоставленных заявителем документов, не проставляется.

При поступлении от Заявителя или его представителя документов (в пределах срока приостановления), направленных на устранение причины приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, представление нового заявления не требуется. Поступающие документы преобразуются путем сканирования в электронные образы таких документов, заверяются УКЭП уполномоченного работника МФЦ, регистрируются посредством ПК ПВД/ АИС МФЦ как дополнительные документы к ранее принятому в МФЦ заявлению.

2.22. 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 Управления.

2.23. 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).

2.24. Заявителю выдается (возвращается) оригинал зарегистрированного Запроса с подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Заявителя.

2.25. 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.

2.26. Принятые документы на бумажном носителе в рамках оказания услуги № 2 подлежат переводу в форму электронных документов и (или) электронных образов документов с «привязкой» электронного образа документа к соответствующему Запросу, сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ.

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

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

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

МФЦ передает в Управление созданные в соответствии с настоящей частью электронные образы документов, документы, представленные заявителем в форме электронных документов, закладную, представленную заявителем в форме документа на бумажном носителе, а также электронный образ выдаваемой заявителю описи (иногo документа) принятых документов.

3.2. Комплект документов (в электронном виде), включающий XML-файлы, сформированные с использованием XML-схем, поддерживаемых учетной системой Управления/Филиала, а также электронные образы документов направляются в Управление/Филиал по защищенной сети передачи данных в день приема Заявителя. Пакет документов должен отвечать требованиям, установленным органом нормативно-правового регулирования.

МФЦ обеспечивает контроль передачи пакетов документов в электронном виде в Управление/Филиал, ежедневно посредством ПК ПВД осуществляя анализ статусов принятых обращений и принимая меры по доставке пакетов в ФГИС ЕГРН, в том числе при взаимодействии с Филиалом.

3.3. Пакеты документов в электронном виде, принятые МФЦ в рамках оказания государственной услуги № 1, считаются непринятыми Управлением и подлежат исправлению сотрудниками МФЦ в следующих случаях:

- отсутствуют электронные образы документов с «привязкой» к соответствующему Заявлению, сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД;

- отсутствует заверение электронных образов документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

- электронные образы документов не соответствуют требованиям, установленным органом нормативно-правового регулирования;

- общее количество принятых документов (включая заявление), указанное в описи документов МФЦ, не соответствует количеству электронных образов документов, документов, представленных Заявителем в форме электронных документов, в пакете документов в электронном виде.

3.4. При выявлении в ходе проведения проверки пакета документов в электронном виде случаев, указанных в п. 3.3 Порядка, специалист Управления

осуществляет оперативное взаимодействие с МФЦ (в течение 1 рабочего часа с момента выявления случая) путем направления информации о номере записи в книге учета входящих документов (КУВД) пакета документов, переданного с нарушением Закона № 218-ФЗ и требований, установленных органом нормативно-правового регулирования, с указанием нарушений, требующих устранения, на адрес электронной почты ответственного за взаимодействие МФЦ.

МФЦ осуществляет доработку пакета документов, переданного в Управление с нарушением установленных требований, не позднее 2 рабочих часов после получения соответствующей информации от Филиала/Управления путем представления МФЦ дополнительных документов к ранее поданному Заявлению. Заявителем, от имени которого оформляется Заявление, является МФЦ.

3.5. Закладная, представленная Заявителем в форме документа на бумажном носителе в отношении государственной услуги № 1, подлежит передаче в Управление.

3.6. Для передачи в Управление каждая закладная помещается в отдельный канцелярский файл в целях защиты бумажного документа от загрязнения и механических повреждений.

3.7. Закладные передаются в Управление по Сопроводительному реестру (рекомендованная форма согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку).

3.8. Сопроводительный реестр формируется работником МФЦ, ответственным за обработку пакета документов, в двух экземплярах с указанием ФИО работника МФЦ и заверенный его подписью.

3.9. Если срок оказания государственной услуги № 1 составляет от 1 до 5 рабочих дней, то передача закладных, принятых до 14:00 текущего рабочего дня, из МФЦ в Управление осуществляется в день их приема до окончания рабочего времени, установленного графиком работы Управления.

Закладные, принятые после 14:00, передаются в Управление в начале следующего рабочего дня, но не позднее 11:00. Время доставки документов в территориальных отделах МФЦ по Рязанской области определяется по согласованию с Управлением.

3.10. Курьер МФЦ при передаче документов, принятых в целях оказания государственной услуги № 1, заполняет в Сопроводительном реестре строку «Сдал курьер МФЦ», указывая свои ФИО, дату, время передачи документов, и заверяет своей подписью.

3.11. Сотрудник Управления, ответственный за прием указанных закладных из МФЦ, осуществляет проверку наличия закладных, 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 работника МФЦ/Курьера МФЦ о передаче и отметкой сотрудника Управления

о получении передается в Управление, помещается в соответствующую номенклатуру структурного подразделения Управления и подлежит хранению не менее 2-х лет.

3.13. Второй экземпляр Сопроводительного реестра передачи документов с отметкой работника МФЦ/Курьера МФЦ о передаче и отметкой сотрудника Управления о получении передается в МФЦ и подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

3.14. Запросы в отношении государственной услуги № 2 подлежат передаче в Филиал в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ.

3.15. Пакеты документов в электронном виде, принятые МФЦ в рамках оказания государственной услуги № 2, считаются непринятыми Филиалом в следующих случаях:

- отсутствуют электронные образы документов с «привязкой» к соответствующему Запросу, сформированному в электронном виде посредством ИИС ЕС МФЦ или ПК ПВД;

- отсутствует заверение электронных образов документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ;

- качество и полнота электронного образа документов препятствует осуществлению Филиалом своих полномочий

В вышеуказанных случаях ответственным сотрудником Филиала на адрес электронной почты должностного лица МФЦ, ответственного за оперативное взаимодействие, направляется информация о необходимости предоставления электронного пакета в соответствии с требованиями.

Доработанный МФЦ пакет документов в рамках государственной услуги № 2 передается в Филиал не позднее 2 рабочих часов после получения МФЦ соответствующей информации от Филиала путем его размещения на файловом ресурсе по адресу: \\10.62.17.17\Distrib\FKP_zapros\ Запросы\«год»\«месяц»\«дата размещения»\«папка с номером пакета в ППОЗ ФГИС ЕГРН».

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

3.17. Сотрудник Управления ответственный за подготовку документов, подлежащих выдаче, в начале рабочего дня формирует в двух экземплярах Сопроводительный реестр передачи документов (закладных) подлежащих выдаче, в отношении пакетов документов, решения, в отношении которых вынесены.

Сопроводительный реестр передачи документов составляется в двух экземплярах в отношении всех документов, подлежащих передаче в соответствующий МФЦ.

3.18. Дата составления Сопроводительного реестра передачи документов должна соответствовать дате ее передаче Курьеру МФЦ.

3.19. Документы (закладная), подлежащие выдаче, должны быть помещены в отдельный канцелярский файл в целях защиты бумажных документов от загрязнения и механических повреждений.

3.20. Документы, подлежащие выдаче, передаются по Сопроводительному реестру передачи документов из Управления в МФЦ Курьером МФЦ.

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

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

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

3.24. Второй экземпляр Сопроводительного реестра передачи документов с отметкой Курьера МФЦ о получении и отметкой сотрудника Управления о передаче передается в МФЦ и подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

3.25. Документы, подлежащие выдаче Заявителю хранятся в МФЦ в течение 45 дней со дня поступления в МФЦ по результатам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

По истечении указанного срока МФЦ в течение 30 календарных дней осуществляет передачу документов, подлежащих выдаче заявителю на бумажном носителе, в Филиал по Сопроводительному реестру в соответствии со схемой передачи документов, утверждаемой Филиалом и МФЦ.

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

Не востребоваанные Заявителем документы по результатам предоставления государственной услуги № 2 в Филиал не передаются.

3.26. Сопроводительный реестр формируется работником МФЦ, ответственным за передачу таких документов на бумажном носителе, в одном экземпляре с указанием ФИО работника МФЦ и заверенный его подписью.

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

3.28. Филиал осуществляет прием не востребоваанных документов по результатам оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав от МФЦ в целях их дальнейшего хранения.

Работник Филиала осуществляет проверку наличия пакетов документов, указанных в Сопроводительном реестре передачи документов и заполняет в Сопроводительном реестре передачи документов строку о приеме документов, указывая «Получил», свои ФИО, дату, время получения документов и заверяет своей подписью. Сопроводительный реестр передачи документов хранятся в Филиале до момента выдачи заявителю не востребуемых документов.

3.29. Копия Сопроводительного реестра передачи документов с двумя отметками (с отметками Курьера МФЦ о передаче и работника Филиала о получении) передается в МФЦ.

3.30. Порядок хранения не востребуемых документов определяется Филиалом.

3.31. 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.

3.32. 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 № 5 к настоящему Порядку.

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

3.34. МФЦ обеспечивает передачу комплектов документов, указанных в пункте 3.31 Порядка в территориальный отдел Управления, находящийся в соответствующем муниципальном образовании на основании реестров платежей.

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

4.1. В МФЦ подлежат хранению заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями на бумажном носителе, после их преобразования в форму электронных образов документов до момента выдачи заявителям (их представителям) документов, направленных Управлением в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, не предоставлялся при подаче Заявления (отсутствует в описи документов, принятых для оказания государственной услуги № 1), работник выдачи МФЦ изготавливает его электронный образ.

4.7. По номеру дела в АИС МФЦ или ПК ПВД, указанному в описи, либо по ФИО заявителя работник МФЦ находит информацию о пакете документов для выдачи Заявителю и документы, подлежащие выдаче в соответствующем реестре передачи документов (результатов), полученных в форме документов на бумажном носителе (рекомендуемая форма согласно Приложению № 7 к Порядку).

Работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, составляет, заверяет и выдает Заявителю документы на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг Управлением/Филиалом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

4.9. В случае, если предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с федеральным законом или в ЕГРН отсутствуют

запрашиваемые сведения, Заявителю выдается обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

В случае, если представленный в Филиал запрос не соответствует требованиям Порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, Заявителю выдается уведомление об оставлении запроса без рассмотрения, а МФЦ уведомляется о выявленном нарушении в соответствии с п. 6.3 настоящего соглашения.

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

4.11. Работник выдачи на экземпляре описи, содержащей перечень предоставленных заявителем на оказание государственной услуги № 1 документов, делает отметку о выдаваемых документах, в том числе представленных ранее на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю.

4.12. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов по причине несоответствия Заявлению или в случае выявления технической ошибки, 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 направляет информацию в Управление о необходимости доработки документов. В течение одного рабочего дня после доработки Управление направляет информацию о доработке документов либо документы на бумажном носителе в МФЦ, в порядке, предусмотренном пунктами 3.16 – 3.23 настоящего Порядка.

В случае необходимости Управление информирует МФЦ о направлении документа в рабочем порядке или по адресу электронной почты МФЦ.

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 проставляет дату. Пакеты документов с копией описи с отметкой на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня передает в Филиал, о чем информирует Заявителя.

4.13. В случае выявления ошибок или опечаток в документе, полученном заявителем (его представителем) по результатам оказания государственной услуги № 2, Филиал на основании обращения заявителя с заявлением

подготавливает и направляет для выдачи заявителю документ, содержащий достоверные и актуальные на дату выдачи предыдущего документа сведения ЕГРН, с отметкой «взамен ранее выданного», по месту приема Запроса, по результатам рассмотрения которого ранее выданы документы, содержащие ошибки или опечатки.

Срок рассмотрения такого заявления Филиалом составляет не более одного рабочего дня с даты его поступления в Филиал.

В случае необходимости Филиал информирует МФЦ о направлении вышеуказанного документа в рабочем порядке или по адресу электронной почты МФЦ.

4.14. Филиал размещает на информационных стендах в офисах-приема выдачи документов Филиала, на региональной вкладке сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» в сети «Интернет» информацию о необходимости своевременного получения документов по результатам оказания государственных услуг, а также возможности и порядке получения в Филиале невостребованных документов (в том числе по экстерриториальному принципу) с указанием адресов и времени работы всех подразделений Филиала.

Выдача заявителю невостребованных документов может осуществляться следующими способами:

- курьерской доставкой;
- в одном из территориальных подразделений Филиала;
- в Филиале по месту хранения документов;
- в Филиале любого субъекта Российской Федерации.

Выбор способа выдачи заявителю невостребованных документов определяется заявителем в заявлении о выдаче невостребованных документов, которое принимает Филиал.

4.15. В случае обращения Заявителя за выдачей результата государственной услуги № 1 после передачи Филиалу документов как невостребованных, МФЦ информирует об этом Заявителя с предоставлением сведений о порядке получения в Филиале невостребованных документов.

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 _____
(указать субъект Российской
Федерации)

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 _____
(указать субъект Российской
Федерации)

(полное наименование учреждения, организации)

ИНН/КПП

почтовый адрес

контактный телефон

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

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

(сумма прописью)

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

дата

подпись заявителя/представителя заявителя

Приложение № 2
к Порядку

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
_____ (указать
субъект Российской Федерации)

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 _____
(указать субъект Российской Федерации)
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 _____ (указать
субъект Российской Федерации)

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 _____
(указать субъект Российской Федерации)
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 ППК «Роскадастр»
по _____ (указать субъект Российской
Федерации)

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 ППК «Роскадастр»
по _____ (указать субъект
Российской Федерации)

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.

Приложение № 4
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)	_____ (организация)
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (должность)
_____ (подпись)	_____ (подпись)

Приложение № 5
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 _____

РЕЕСТР № _____ от _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

[illegible]

(время)

Форма реестра выдачи документов (результатов)

МФЦ _____
(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ВЫДАЧИ № _____ ОТ _____ .20 _____ Г.

документов (результатов), полученных от _____
(наименование уполномоченного органа)

[illegible]

Общее количество (дел) по реестру -

Специалист по обработке документов МФЦ

Ответственный специалист выдачи МФЦ

(ЮИО)	(подпись)	(дата)	(время)
-------	-----------	--------	---------

ФИО) _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(дата)	(месяц)

МП

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