

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к Соглашению от 28.10.2021 № 4 о взаимодействии между Государственным автономным учреждением «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» и Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя

г. Севастополь

«29» июль 2022

Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» в лице директора Гаращ Марины Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Главного управления информатизации и связи города Севастополя от 02.03.2020 № 30, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны и Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя в лице начальника Фадеева Артема Николаевича, действующего на основании Положения об Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 19.01.2017 № 23-ПП, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение № 2 к Соглашению от 28.10.2021 № 4 о взаимодействии между Государственным автономным учреждением «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» и Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1) дополнить пунктом 4.4.16 следующего содержания:

«4.4.16. определить лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг.»;

2) дополнить пунктом 7.3 следующего содержания:

«7.3. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную Федеральным законом № 218-ФЗ, за соответствие преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе, установление личности заявителя.»

МФЦ не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.»

3) дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

«5.9. Организация взаимодействия Управления и МФЦ осуществляется посредством программного обеспечения «Ведомости», внедренно на основании лучших практик по направлениям деятельности Росреестра.»



2. Изложить Порядок организации предоставления государственных услуг Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя в многофункциональных центрах (приложение № 3 к Соглашению) в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению № 2.

3. Изложить Порядок хранения и передачи не востребованных документов после предоставления государственных услуг Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя в многофункциональных центрах (приложение № 5 к Соглашению) в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению № 2.

4. Иные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением № 2, остаются без изменений и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

5. Настоящее Дополнительное соглашение № 2 вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6. Настоящее Дополнительное соглашение № 2 является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

7. Реквизиты и подписи Сторон:

<p>Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10 ИНН 9204003380 КПП 920301001 ОГРН 1149204006445 тел. +7 (8692) 41-71-20 адрес эл. почты <a href="mailto:mfc@mfc92.ru">mfc@mfc92.ru</a></p> <p>Директор</p> <p> М.В. Гарашук</p> <p>« _____ 2022 г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя 299011, г. Севастополь, ул. Демидова, д.13 ИНН 9204002997 КПП 920401001 ОГРН 1149204005598 тел. +7 (8692) 54-25-03 тел. +7 (8692) 54-51-95 адрес эл. почты <a href="mailto:sevreestr@sev.gov.ru">sevreestr@sev.gov.ru</a></p> <p>Начальник</p> <p> А.Н. Фадеев</p> <p>« _____ 2022 г.</p> <p>М.П.</p>
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Дополнительному соглашению № 2  
от 29.06.2022

Приложение № 3  
к Соглашению от 28.10.2021 № 4  
(в редакции дополнительного  
соглашения № 2 от 29.06.2022)

## **Порядок организации предоставления государственных услуг Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя в многофункциональных центрах**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление), указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – МФЦ), а именно: государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество; предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2. В МФЦ осуществляется:

- прием заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – заявления (запросы) и прилагаемые документы);

- хранение заявлений и прилагаемых документов, представленных заявителями на бумажном носителе (за исключением закладной), после их преобразования в форму электронных образов документов до момента выдачи заявителям (их представителям) документов, направленных органом регистрации прав в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

- выдача документов по результатам предоставления государственных услуг;

- выдача Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, а также предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации) уведомлений, в форме документа на бумажном носителе,



составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к заявлениям (запросам) и прилагаемым документам, установлены Законом о регистрации, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

Документы по результатам предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав выдаются заявителю в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

Документы по результатам предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаются заявителю в МФЦ независимо от места подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости и уведомления заверяются МФЦ в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

3. Уполномоченное должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием заявления (запроса) и прилагаемых документов (далее – должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов), при получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе:

1) удостоверяет личность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, или его представителя в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) визуально, без использования технических средств определяет, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них



исправлений, повреждений, которые не позволяют прочесть текст документов и однозначно истолковать их содержание;

3) в случае представления заявителем копий документов делает на них отметку о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

4) проставляет на представленных заявителем на бумажном носителе документах (в том числе на копиях документов), за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя, закладной и запросах, отметку о создании электронных образов таких документов;

5) преобразовывает заявление и прилагаемые 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;

6) проверяет на соответствие (в том числе на качественное и полное сканирование документов) преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе;

7) передает в Управление созданные в соответствии с настоящим пунктом 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 (иного документа) принятых документов.

4. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и прилагаемые документы на предмет:

1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документах;

2) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) наличия прилагаемых к заявлению (запросу) документов, указанных в таком заявлении (запросе);

4) наличия страхового номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) в заявлении (запросе) (при наличии).

5. В приеме МФЦ заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов должно быть отказано по форме, согласно приложению к настоящему порядку, непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если:



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

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

6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае не предоставления заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии внесения государственной пошлины должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, выдает заявителю квитанцию на оплату 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.

В случае отсутствия у заявителя документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, информирует заявителя, что если на момент представления заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствует информация об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав и документ о ее уплате не представлен вместе с указанным заявлением, исчисление предусмотренного частью 1 статьи 16 Закона о регистрации срока начинается с даты получения органом регистрации прав сведений о такой уплате, и непоступления такой информации и документа по истечении пяти рабочих дней с даты подачи соответствующего заявления, в соответствии со статьей 25 Закона о регистрации заявление и документы, представленные для осуществления государственной услуги, Управлением будут возвращены без рассмотрения.

7. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином



государственном реестре недвижимости, должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, либо выдает уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты. При отсутствии технической возможности взимания платы по уникальному идентификатору начисления – проверяет наличие платежного документа, подтверждающего внесение платы за предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости. Также должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, информирует заявителя, что в случае если плата вносится после представления запроса, исчисление срока, предусмотренного частью 9 статьи 62 Закона о регистрации, начинается с даты получения Управлением сведений об оплате.

8. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет наличие в приложенных к заявлению (запросу) документах:

1) надлежащим образом удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителей физических и юридических лиц);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого предпринимательства (оригинал и копия).

9. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, заполняет заявление с использованием ПК ПВД (которое после ознакомления с ним заявителя, при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем).

Если в заявлении (запросе) не указан адрес электронной почты заявителя, должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении (запросе) адрес электронной почты 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.

10. В случае предоставления заявителем подлинников документов, должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, ставит на них отметку о создании электронных образов документов с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, осуществляющее прием документов, его подписи и даты проставления отметки, осуществляет сканирование представленных оригиналов (составляет электронные образы таких документов).



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

Электронные образы документов, создаваемые сотрудниками МФЦ, должны соответствовать Требованиям к электронным образам документов, создаваемым МФЦ при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе, утвержденным приказом Росреестра от 12.04.2022 № П/0142.

Электронные образы документов, созданные в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, имеют ту же юридическую силу, что и документы, представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе.

Должностные лица МФЦ, осуществившие прием документов, несут персональную ответственность за соответствие преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе, установление личности заявителя.

11. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, комплектует заявление и прилагаемые документы (далее – комплект документов), составляет опись принятых заявлений и документов, удостоверяет (подписывает) каждый электронный образ документа (кроме межевого, технического плана, акта обследования) усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, осуществляющего прием документов, прикрепляет его к заявлению, сформированному в электронном виде посредством ПК ПВД.

12. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень предоставляемых заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты и номер описи, присвоенной посредством ПК ПВД. Один экземпляр описи должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи – остается в МФЦ.

13. Электронные образы заявления (запроса) и прилагаемых документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, осуществившего прием документов, в срок не более одного рабочего дня подлежат передаче в Управление.

Заявление и прилагаемые документы, предоставленные на бумажном носителе (за исключением закладной), хранятся в МФЦ до поступления



результата оказания государственной услуги в МФЦ, после чего выдаются заявителю.

Запрос и прилагаемые документы в форме документа на бумажном носителе после их перевода в форму электронных документов и (или) электронных образов документов и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, осуществившего прием документов, подлежат выдаче заявителю.

14. Управление при выявлении фактов несоответствия преобразованных посредством сканирования в электронную форму и переданных МФЦ документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе (некачественное/неполное сканирование документов), незамедлительно уведомляет МФЦ о необходимости повторного сканирования документов, посредством группы системы обмена сообщениями (мессенджера), включенного в реестр отечественного программного обеспечения, в которую входят не менее 2 ответственных лиц от каждого офиса МФЦ и не менее 3 ответственных лиц от Управления.

Приобщение повторно переведенных в форму электронных образов документов к ранее поданному обращению осуществляется МФЦ в порядке, аналогичном приему «дополнительных документов», без участия заявителя, в течение 3 часов с момента уведомления Управления, но не позднее 16:00 дня, являющегося регламентным сроком рассмотрения соответствующего заявления. При этом в примечании заявления должностным лицом МФЦ указывается «Приобщение повторно переведенных в форму электронных образов документов к ранее поданному обращению, в порядке, аналогичном приему дополнительных документов без участия заявителя».

15. В случае передачи МФЦ электронных образов, не позволяющих прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание, и невозможности улучшить качество электронного образа документа в результате повторного сканирования (блеклость, ветхость, пр.), а также в случае возникновения сомнений в подлинности отсканированного документа, Управление запрашивает в МФЦ указанные документы на бумажном носителе (с указанием номера заявления) посредством группы системы обмена сообщениями (мессенджера), включенного в реестр отечественного программного обеспечения. МФЦ передает пакет документов посредством курьерской доставки, организованной МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса Управления по сопроводительному реестру, подготовленному в двух экземплярах.

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

Управление после оказания государственной услуги передает пакет документов в МФЦ посредством курьерской доставки, организованной МФЦ, по сопроводительному реестру, подготовленному в двух экземплярах.



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

16. Закладная, представленная заявителем в форме документа на бумажном носителе, передается МФЦ в Управление по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня с даты приема заявления и прилагаемых документов посредством курьерской доставки, организованной МФЦ. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в МФЦ с отметкой Управления о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Представленная заявителем в форме документа на бумажном носителе закладная с соответствующими отметками органа регистрации прав, передается Управлением в МФЦ по сопроводительному реестру. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в Управлении с отметкой МФЦ о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы. Сроки передачи Управлением документов в МФЦ не должны превышать два рабочих дня.

17. Осуществление взаимодействия между Управлением и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы Управления (пятидневная рабочая неделя).

18. Сопроводительные реестры передачи электронных комплектов документов и комплектов документов на бумажном носителе между Управлением и МФЦ формируются посредством программного комплекса «Ведомости».

19. Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений и приложенных документов и передачи в Управление электронного комплекта документов, сопроводительные реестры передаются в Управление в двух экземплярах посредством курьерской доставки, организованной МФЦ.

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

Передача документов, содержащих персональные данные заявителей, осуществляется с применением средств, обеспечивающих защиту документов от несанкционированного доступа к ним.

При неработоспособности ПК ПВД и отсутствии технической возможности приема заявлений (запросов) и документов и (или) выдачи заявителям документов МФЦ незамедлительно уведомляет об этом заявителей и Управление с указанием сроков приостановления, а также о возобновлении приема заявлений (запросов) и документов и (или) выдачи заявителям документов.

При получении уведомления от МФЦ о неработоспособности ПК ПВД и невозможности устранить проблему собственными силами, Управление



создает обращение на Портале технического и методологического обеспечения ФГБУ «ФКП Росреестра», информируя МФЦ о предполагаемых сроках восстановления работоспособности ПК ПВД.

20. В случае необходимости аварийного завершения заявлений (запросов), принятых с нарушением технологического процесса, ответственные должностные лица МФЦ (незамедлительно, с момента выявления необходимости аварийного завершения), уведомляют Управление о необходимости такого завершения (с указанием причин), посредством группы системы обмена сообщениями (мессенджера), включенного в реестр отечественного программного обеспечения, в которую входят не менее 2 ответственных лиц от каждого офиса МФЦ и не менее 3 ответственных лиц от Управления. Письмо об аварийном завершении заявлений (запросов) направляется в Управление посредством системы электронного документооборота (СЭД) не позднее 12:00 дня, следующего за днем приема МФЦ данного заявления (запроса).

21. Срок передачи МФЦ принятых заявлений (запросов) и документов в Управление, в форме электронных образов, не должен превышать один рабочий день, со дня осуществления приема такого заявления (запроса).

22. Срок передачи Управлением результатов оказания государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав в МФЦ не должен превышать два рабочих дня.

Срок передачи Управлением результатов оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в МФЦ не должен превышать один рабочий день.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая проведенные государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, выдается заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ посредством ПК ПВД по результатам предоставления государственной услуги Управлением.

Выдача выписки из Единого государственного реестра недвижимости (уведомления), составленной МФЦ, осуществляется одновременно с заявлением и прилагаемыми документами, подлежащими выдаче заявителю после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации в момент обращения заявителя за получением результата оказания государственной услуги.

23. В случае если при предоставлении заявителем документов представлялись в том числе документы на электронном носителе, такой электронный носитель возвращается заявителю после осуществления приема.

24. При обращении заявителя за результатами оказания государственных услуг в МФЦ уполномоченное должностное лицо МФЦ, осуществляющее выдачу документов:



- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) выясняет у заявителя номер описи;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает все документы, указанные в описи заявителю;
- 6) на экземпляре описи, хранящейся в МФЦ, делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителя.

25. Уполномоченное должностное лицо МФЦ, осуществляющее выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его уполномоченным представителем, в соответствии с действующим законодательством, либо обратившееся лицо отказалось предоставлять документ, удостоверяющий его личность.

26. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и уполномоченное должностное лицо МФЦ, осуществляющее выдачу документов, на описи, хранящейся в МФЦ и (или) привлекаемой организации, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов, уведомляет заявителя о том, что документы будут направлены в Управление.

В этом случае МФЦ:

- 1) в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление в Управление документов, которые заявитель отказался получить;
- 2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в Управление, уведомляет заявителя о том, что эти документы направлены в Управление (при наличии технической возможности).

27. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего Порядка, МФЦ не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов, обеспечивает при наличии технической возможности направление заявителю любым доступным (удобным) способом сообщение о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ и (или) привлекаемой организации в течение 45 календарных дней (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены).

28. При наличии в запросе о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, указания о выдаче подготовленного документа через МФЦ, такой документ подписывается должностным лицом МФЦ и заверяется оттиском печати МФЦ.



## 29. МФЦ:

1) обеспечивает хранение пакета документов после предоставления государственной услуги в течение 45 календарных дней со дня поступления таких документов от Управления и информирует заявителя о том, что по истечении указанного срока документы будут направлены в Управление.

По истечении указанного срока МФЦ в течение 30 календарных дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе в соответствии с Порядком выдачи не востребованных документов после предоставления государственных услуг (приложение № 5 к Соглашению).

2) за 14 календарных дней до истечения срока хранения документов в МФЦ уведомляет заявителей об истечении срока нахождения данных документов в МФЦ любым доступным способом (при наличии технической возможности);

3) информацию об отправке своевременно полученных документов в Управление отображает в ПК ПВД и при наличии технической возможности уведомляет заявителя о том, что такие документы направлены в Управление.

Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе»

Директор

М.П.



М.В. Гарашук

Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя

Начальник

М.П.



А.Н. Фадеев



Приложение  
к Порядку организации предоставления  
государственных услуг Управления  
государственной регистрации права  
и кадастра Севастополя в  
многофункциональных центрах



Государственное автономное учреждение  
«Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

### Уведомление об отказе в приёме заявления

Информируем Вас о том, что в соответствии с действующим законодательством РФ<sup>1</sup>, МФЦ не имеет права принять от Вас заявление на предоставление государственной услуги, по следующим основаниям:

- не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- визуально, без использования технических средств выявлено, что представленные заявителем на бумажном носителе документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание.

**Приносим Вам свои извинения за предоставленные неудобства.**

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Для получения государственных услуг в электронном виде рекомендуем Вам воспользоваться порталом Росреестра<sup>2</sup>.



<sup>1</sup> Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 № 218-ФЗ

<sup>2</sup> Предоставление государственных услуг Росреестра в электронном виде



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Дополнительному соглашению № 2  
от 29.06.2022

Приложение № 5

к Соглашению от 28.10.2021 № 4

(в редакции дополнительного  
соглашения № 2 от 29.06.2022)

**Порядок хранения и передачи не востребованных  
документов после предоставления государственных услуг  
Управления государственной регистрации права и кадастра  
Севастополя в многофункциональных центрах**

1. Настоящий порядок определяет правила хранения в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – МФЦ) предоставленных заявителем документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов в соответствии с пунктом 3 Порядка организации предоставления государственных услуг Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление) в МФЦ (приложение № 3 к Соглашению) и передачи невостребованных заявителем документов в Управление.

2. 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 органом регистрации прав в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3. В МФЦ не подлежат хранению и передаются в орган регистрации прав закладные в сроки, установленные пунктом 16 Порядка организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ.

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

5. Хранение документов осуществляется в помещениях МФЦ в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих



предотвращение искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

6. По результатам оказания государственных услуг Управления документы, подлежащие выдаче заявителю, находятся в МФЦ в течение 45 (сорока пяти) календарных дней со дня получения таких документов от Управления.

7. Заявитель имеет право в течение 45 (сорока пяти) календарных дней получить результат предоставления государственных услуг Управления в МФЦ.

8. МФЦ по истечении срока, указанного в п. 2 настоящего порядка, в течение 30 календарных дней осуществляет передачу по сопроводительному реестру, согласно установленному графику для каждого офиса МФЦ, невостребованных заявителем документов на бумажном носителе в Управление.

График передачи МФЦ невостребованных заявителем документов согласовывается с Управлением.

9. Передача невостребованных заявителем документов в Управление осуществляется посредством курьерской доставки, организованной МФЦ, с применением средств, обеспечивающих защиту документов от несанкционированного доступа.

10. Факт отправки невостребованных заявителем документов в Управление фиксируется в ПК ПВД путем внесения соответствующих сведений в поле обращения «Заинтересованное лицо не явилось в указанный срок».

11. Для получения невостребованных заявителем документов заявитель может обратиться в МФЦ с запросом по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.


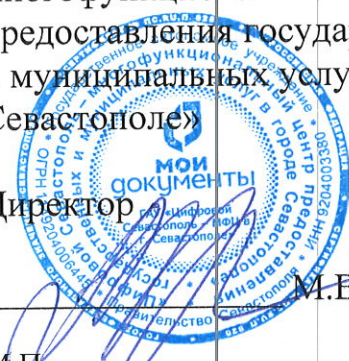


12. В случае если в архиве Управления отсутствуют документы, указанные в запросе, уполномоченное должностное лицо Управления проставляет на данном запросе на выдачу не полученных в срок документов отметку «Документы в архиве Управления отсутствуют» и возвращает по сопроводительному реестру запрос в офис МФЦ, который указал заявитель в запросе.

13. Передача МФЦ запросов на выдачу не полученных в срок документов в Управление осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты поступления запроса от заявителя в МФЦ, срок передачи Управлением в МФЦ невостребованных заявителем документов и запросов на выдачу не полученных в срок документов с отметкой об отсутствии в Управлении таких документов осуществляется по сопроводительному реестру в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления запроса в Управление.

14. Порядок выдачи заявителю невостребованных документов осуществляется в соответствии с пунктами 24-27 Порядка организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ.



15. Сопроводительные реестры передачи документов между Управлением и МФЦ формируются посредством программы «Ведомости».

<p>Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе»</p> <p>Директор</p> <p></p> <p>М.В. Гарашук</p> <p>М.П.</p> 	<p>Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя</p> <p>Начальник</p> <p></p> <p>А.Н. Фадеев</p> <p>М.П.</p> 
--	---



Приложение  
к Порядку хранения и передачи  
не востребованных документов после  
предоставления государственных  
услуг Управления государственной  
регистрации права  
и кадастра Севастополя в  
многофункциональных центрах

Офис ГАУ МФЦ адрес: \_\_\_\_\_

Начальнику Управления  
государственной регистрации права  
и кадастра Севастополя

от \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС НА ВЫДАЧУ НЕ ПОЛУЧЕННЫХ В СРОК ДОКУМЕНТОВ

В виду того, что своевременно не получил (-ла) документы после проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (обременений) на недвижимое имущество, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
по заявлению № \_\_\_\_\_

прошу передать документы для получения в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» по адресу:

	г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10
	г. Севастополь, пр. Генерала Острякова, 15
	г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, 64
	г. Севастополь, ул. Леваневского, 24
	г. Севастополь, ул. Б. Михайлова, 6
	г. Балаклава, ул. Новикова, 4
	пос. Кача, ул. Авиаторов, 9



	г. Инкерман, ул. Умрихина, 1	
	с. Орлиное, ул. Тюкова, 60-а	
	с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, 82	
	(бизнес-офис МФЦ) г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, 64	
	г. Севастополь, ул. Рабочая, 4	
	г. Севастополь, ул. П. Корчагина, 34	
	(бизнес-окно МФЦ) г. Севастополь, пр. Октябрьской Революции, 42б, корпус 6	

(нужный адрес ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» отметьте галочкой)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Отметка специалиста Управления:**

Дата поступления запроса и ФИО сотрудника:

Дата направления в МФЦ\*:

\* в случае отсутствия документов в архиве Управления заявитель уведомляется по телефону.