

## **СОГЛАШЕНИЕ № 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**

город Севастополь

28 октября 2021

Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» в лице директора Гарашук 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», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### **1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг Управления, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в МФЦ и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации).

1.2. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### **2. Термины и определения, используемые в Соглашении**

2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (действующие в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего их полномочия) обратившееся в МФЦ и (или) привлекаемую организацию.

### **3. Права и обязанности Управления**

#### **3.1. Управление вправе:**

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ и (или) привлекаемые организации 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 отношении организаций, указанных в приложении № 2;

3.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

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 и (или) привлекаемых организациях.

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

#### **3.3. Управление обязано:**

3.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ и (или) привлекаемых организаций, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.3. при получении запроса МФЦ и (или) привлекаемых организаций рассматривать его в срок, не превышающий 30 календарных дней;

3.3.4. осуществлять информационный обмен в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

3.3.5. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

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

3.3.7. осуществлять методическую поддержку МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам оказания государственных услуг, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций, а также обеспечить участие представителей в мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг;

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

3.3.10. рассматривать жалобы на нарушение Управлением порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.3.11. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях при условии соответствия МФЦ и (или) привлекаемых организаций требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.3.12. обеспечить предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество независимо от места нахождения объекта недвижимости по заявлениям (запросам), принятым в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению

3.4. Управление имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

#### **4. Права и обязанности МФЦ и (или) привлекаемых организаций**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения руководителям Управления по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами и настоящим Соглашением;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 218-ФЗ, иными федеральными законами, административными регламентами предоставления

государственных услуг, нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением государственных услуг, и настоящим Соглашением.

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

4.3. МФЦ и (или) привлекаемые организации при заключении соглашений о предоставлении государственных услуг обязаны руководствоваться положениями настоящего Соглашения.

4.4. МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

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

4.4.2. 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 и (или) привлекаемых организаций, 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;

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

4.4.4. осуществлять взаимодействие с Управлением 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 и (или) привлекаемых организаций;

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

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

4.4.7. обеспечить доступ Заявителей, иных заинтересованных лиц к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.4.8. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управлением не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.4.9. формировать и предоставлять в Управление информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей.

4.4.10. 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 и (или) привлекаемых организациях;

4.4.11. обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и (или) программный комплекс приема - выдачи документов, предоставленный МФЦ в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего соглашения (далее - ПК ПВД), и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

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

4.4.13. осуществлять доставку принятых от Заявителей документов в Управление и получение в Управлении результатов оказания государственных услуг для выдачи Заявителям;

4.4.14. Осуществлять в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, прием от заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

4.4.15. Информировать Управление о необходимости внесения изменений в сведения о перечне МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество по экстерриториальному принципу, а также графики работы МФЦ, включенных в указанный перечень, за 14 дней в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений.

4.5. МФЦ и (или) привлекаемые организации имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и Договорами (Соглашениями).

## **5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в МФЦ**

5.1. Взаимодействие Управления и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС МФЦ).

5.2. До создания и внедрения в МФЦ и (или) привлекаемых организациях АИС МФЦ взаимодействие МФЦ и (или) привлекаемых организаций и Управления при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ПК ПВД, доработанного в соответствии с задачами МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях Управление предоставляет право использовать ПК ПВД на основании соответствующего сублицензионного договора, заключенного между Управлением и МФЦ.

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.

5.4. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ и (или) привлекаемых организаций в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются Правилами, настоящим Соглашением и Договорами.

Порядок организации предоставления государственных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 3, 4 к настоящему Соглашению.

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

5.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

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

5.7. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) уполномочивает МФЦ и (или) привлекаемые организации:

5.7.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ и (или) привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг.

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

5.7.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (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.

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

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

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.8.2. Стороны, обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающих 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 защиты персональных данных;

к) разработка 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 порядка и условий организации предоставления государственных услуг**

6.1. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг МФЦ предоставляет в Управление сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность представляется МФЦ в Управление по согласованию сторон 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 и (или) 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) сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг.

6.3. В случае выявления нарушений МФЦ и (или) привлекаемыми организациями требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ и (или) привлекаемые организации;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых не устранены нарушения.

6.4. Внесение изменений в приложение № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **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**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2022 года.

## **9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях**

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций 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. При наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны согласовывают временный порядок взаимодействия до устранения этих обстоятельств.

10.4. Сторона, для которой становится невозможным выполнение прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением, должна немедленно сообщить другой стороне о наступлении таких обстоятельств.

10.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.6. Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью:

10.6.1. Приложение № 1 – «Перечень государственных услуг Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя, предоставление которых организуется в Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе»;

10.6.2. Приложение № 2 – «Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя»;

10.6.3. Приложение № 3 – «Порядок организации предоставления государственных услуг Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя в многофункциональных центрах»;

10.6.4. Приложение № 4 – «Порядок организации предоставления государственной услуги Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя по выдаче копий архивных документов в многофункциональных центрах»;

10.6.5. Приложение № 5 – «Порядок выдачи невостребованных документов после предоставления государственных услуг Управления

государственной регистрации права и кадастра Севастополя в многофункциональных центрах».

10.7 С момента подписания настоящего Соглашения, Соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» и Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя от 29.12.2018 № 3 (включая все изменения и дополнения) признается утратившим силу.

## 11. 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 mfc@mfc92.ru</p> <p>Директор</p> <p> М.В. Гарашук</p> <p>«28» октября 2021 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 sevreestr@sev.gov.ru</p> <p>Начальник</p> <p> А.Н. Фадеев</p> <p>«28» октября 2021 г.</p> <p>М.П.</p>
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Соглашению от 28.10.2021 № 4

**Перечень  
государственных услуг Управления государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя, предоставление которых организуется  
в ГКУ «Многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь»**

1. Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество<sup>1</sup>.
2. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости<sup>2</sup>.
3. Выдача копий документов, сведений из архивов Главного управления Государственного агентства земельных ресурсов в г. Севастополе (которое осуществляло регистрацию права на земельные участки до 31.12.2012), Отдела государственной регистрационной службы Главного управления юстиции в городе Севастополе (который осуществлял регистрацию права на объекты недвижимости с 01.01.2013 по 20.03.2014)<sup>3</sup>.

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

<sup>1</sup> Предоставляются в МФЦ, согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

<sup>2</sup> Предоставляются в МФЦ, согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

<sup>3</sup> Предоставляются в МФЦ, согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, за исключением Бизнес-офиса МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Соглашению от 28.10.2021 № 4

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется  
предоставление государственных услуг Управления государственной  
регистрации права и кадастра Севастополя**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ <sup>4</sup> )	г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10
2.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Генерала Острякова, 15
3.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Леваневского, 24
4.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Героев Сталинграда, 64
5.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, г. Инкерман, ул. Умрихина, 1
6.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (ТОСП МФЦ <sup>5</sup> )	г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а
7.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь –многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (ТОСП МФЦ)	г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, 82

<sup>4</sup> МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

<sup>5</sup> ТОСП МФЦ – территориально-обособленное структурное подразделение многофункционального центра.

8.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, пос. Кача, ул. Авиаторов, 9
9.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Новикова, 4
10.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Бориса Михайлова, 6
11.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (Бизнес-офис МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Героев Сталинграда, 64
12.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Рабочая, 4
13.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (МФЦ)	г. Севастополь, ул. Павла Корчагина, 34
14.	Государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (Бизнес-окно МФЦ)	г. Севастополь, пр-т Октябрьской революции, 42б, корпус 6

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

**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 многофункциональных центрах, а именно: государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество; предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2. В многофункциональных центрах осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, в том числе выдача распечатанного из ПК ПВД скан-образа Уведомления о приостановлении, независимо от места подачи им документов для организации государственной услуги, и Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – Выписка), удостоверяющей проведенные государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, составленной МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям (запросам) и необходимым документам установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных услуг.

Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

3. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя, проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества

опись принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявление (запрос), который подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии работника многофункционального центра.

4. В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и 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 необходимых документов, указанных в заявлении (запросе);

4) наличия СНИЛС в заявлении (при наличии).

В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении государственной услуги, по его просьбе сотрудник, ответственный за прием документов, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием ПК ПВД (которое после ознакомления с ним заявителя, при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается Заявителем).

5. Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав прилагаемых к нему документов в форме документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица или его уполномоченного представителя, в соответствии с действующим законодательством, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, а также документ подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество работник, осуществляющий 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 работник, осуществляющий 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 Федерального казначейства от 30.11.2012 № 19н.

В случае отсутствия у заявителя документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, работник, осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о возможном возврате Управлением заявления и документов, представленных для осуществления государственной услуги, без рассмотрения. Также работник МФЦ 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.

7. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, платежного документа, подтверждающего внесение платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, или выдает уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты.

8. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (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).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия Заявителя, возвращаются Заявителю, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

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

Если в запросе не указан адрес электронной почты Заявителя, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в 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 подлинника документа, предоставление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя её своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия обращения прикладывается к комплекту документов, передаваемых в Управление.

11. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых заявления (запроса) и документов (далее — комплект документов), удостоверяет (подписывает) комплект документов усиленной электронной цифровой подписью, а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к запросу, сформированному в электронном виде посредством ПК ПВД<sup>1</sup>.

12. Работник, осуществляющий 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, присвоенных посредством ПК ПВД. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия многофункциональным центром, предоставленных Заявителем, второй экземпляр описи передается в Управление с заявлением (запросом) и принятыми документами и возвращается в МФЦ после осуществления учетно-регистрационных действий для хранения.

13. Заявление о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление.

---

<sup>1</sup> Исполнение функционала по удостоверению комплекта документов усиленной электронной цифровой подписью работником, осуществляющим прием документов, вступает в действие с 01.01.2022 года.

Запросы о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, подлежат передаче в Управление.

14. В конце рабочего дня ответственный работник многофункционального центра формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в Управление комплекты документов.

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

16. Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление посредством курьерской доставки, организованной МФЦ.

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

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

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.

17. Срок передачи многофункциональным центром принятых заявлений (запросов) и документов в Управление не должен превышать один рабочий день, со дня осуществления приема такого заявления (запроса).

Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета, составляет менее 5 рабочих дней, передача многофункциональным центром принятых заявлений (запросов) и документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов.

18. Подлежащие выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы в форме документов на бумажном носителе, а также уведомление об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлежащие в соответствии Законом о регистрации выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав подлинники представленных заявителем документов

в форме документов на бумажном носителе передаются в многофункциональный центр.

Срок передачи Управлением результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр не должен превышать два рабочих дня.

Передача Управлением документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов многофункциональным центром осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указывается в том числе номера описей многофункционального центра.

Выписка, удостоверяющая проведенные государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество, выдается многофункциональным центром в форме документа на бумажном носителе, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональный центр посредством ПК ПВД по результатам предоставления государственной услуги Управлением.

Выдача Выписки осуществляется одновременно с документами, подлежащими выдаче заявителю после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации.

В случае если результатом оказания государственной услуги является только Выписка, она выдается многофункциональным центром в момент обращения заявителя за получением результата оказания государственной услуги.

19. В случае если при предоставлении Заявителем документов представлялись в том числе документы на электронном носителе, такой электронный носитель возвращается Заявителю при наличии соответствующего указания в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации права.

20. При обращении Заявителя за результатами оказания государственных услуг в многофункциональный центр работник, осуществляющий 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 документы (и электронные носители, при наличии) Заявителю;

б) на экземпляре описи, хранящейся в многофункциональном центре, 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.

21. Работник, осуществляющий 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.

22. 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 описи, хранящейся в многофункциональном центре 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 многофункциональный центр:

1) в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить в Управление;

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).

23. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Порядка, многофункциональный центр 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 многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации в течение четырех месяцев (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены в течение четырех месяцев).

24. В случае указания заявителем при запросе сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, способа получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости «В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав» документы, направленные в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением в электронном виде, удостоверяются МФЦ.

25. Многофункциональный центр:

1) обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение четырех месяцев со дня получения таких документов от Управления и информирует заявителя о том, что по истечении указанного срока документы будут направлены в Управление. Невостребованные документы, срок хранения которых

превышает 4 (четыре) месяца, направляются сотрудниками МФЦ в Управление до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

2) за 1 месяц до истечения срока хранения документов в МФЦ уведомляет Заявителей об истечении срока нахождения данных документов в МФЦ любым доступным способом;

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

<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> 
--	---

**Порядок организации  
предоставления государственной услуги  
Управления государственной регистрации права  
и кадастра Севастополя по выдаче копий архивных  
документов 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 многофункциональных центрах, а именно: выдача копий документов, сведений из архивов Главного управления Государственного агентства земельных ресурсов в г. Севастополе (которое осуществляло регистрацию права на земельные участки до 31.12.2012), Отдела государственной регистрационной службы Главного управления юстиции в городе Севастополе (который осуществлял регистрацию права на объекты недвижимости с 01.01.2013 по 20.03.2014).

2. Государственная услуга предоставляется по запросам физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявителями являются:

- правообладатели объектов недвижимости;
- физические и юридические, лица в отношении которых до 20.03.2014 соответствующим органом власти издано решение о передаче в собственность объекта недвижимости, а также в отношении которых на основании договоров разрабатывалась землеустроительная документация;
- физические лица, имеющие документы, подтверждающие право на владение объектом недвижимости, в отношении которого зарегистрировано право собственности;
- от имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- кадастровые инженеры при выполнении кадастровых работ, при наличии договора подряда;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления (государственные или муниципальные учреждения, действующие по поручению таких органов), суды, правоохранительные органы, нотариусы.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей.

3. Результатом предоставления государственной услуги является представляемые в бумажном виде:

- архивная копия, подписанная и заверенная уполномоченным должностным лицом Управления;

- архивная выписка, подписанная и заверенная уполномоченным должностным лицом Управления;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений, копий документов.

4. Взаимодействие между Управлением и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы Управления и офисов МФЦ:

- Передача принятых заявлений (запросов) и документов из офисов МФЦ в Управление осуществляется с учетом персонального рабочего графика офиса (<https://mfc92.ru/mfc/> - размещена актуальная информация о графике работы офисов МФЦ), за исключением выходных дней Управления;

- Передача результатов предоставления государственной услуги из Управления в офисы МФЦ осуществляется с учетом рабочего графика Управления, за исключением нерабочих дней офисов МФЦ».

5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с момента поступления в адрес Управления запроса. Срок передачи результата в МФЦ составляет 2 рабочих дня, указанный срок включается в срок предоставления государственной услуги.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос (согласно Приложению № 1-2 к настоящему Порядку);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, а также личность представителя физического лица (если с запросом обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя;

4) в случае направления запроса о выдаче копии документа посредством почтовой связи на бумажном носителе, к такому запросу прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого запроса представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае проставления отметки на запросе о направлении результата государственной услуги посредством почтового отправления, подлинность подписи на запросе, направленного посредством почтового отправления, должна быть удостоверена нотариально, за исключением запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления (государственных или муниципальных учреждений, действующих по поручению таких органов), судов, правоохранительных органов, нотариусов.



5) договор подряда на выполнение кадастровых работ (подлинник и копия), в случае, если запрос подается кадастровым инженером;

б) заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие право на получение информации.

7. Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, если не установлена личность лица или его уполномоченного представителя, в соответствии с действующим законодательством, обратившегося за получением государственной услуги либо заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты запроса и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой запроса, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) осуществляет копирование представленных документов (за исключением заявления), заверяет копии своей подписью и подписью заявителя, оригиналы документов (за исключением заявления) возвращает заявителю;

5) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив МФЦ). В расписке указываются: дата и номер регистрации запроса; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных

экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника МФЦ, принявшего документы и запрос; иные данные.

10. Передача из МФЦ в Управление принятых запроса и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержащий дату передачи.

11. При приеме запроса и пакета документов специалист Управления проверяет количество документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Управлении второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

12. Срок передачи запроса и пакета документов из МФЦ в Управление составляет не более 2 рабочих дней.

13. Передача Управлением в МФЦ подготовленного ответа на запрос осуществляется в соответствии с актом приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

14. При приеме подготовленного ответа работник МФЦ проверяет соответствие и количество получаемых документов с данными, указанными в акте приема-передачи, проставляет дату и подпись. Один экземпляр акта приема-передачи остается у работника МФЦ, второй передается в Управление.

15. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично», заявитель либо его законный представитель прибывает в МФЦ.

16. При выдаче документов заявителю работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки с экземпляра, хранящегося в архиве МФЦ, либо распечатывает расписку с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает копии документов с сопроводительным письмом или отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в Управление.

17. Многофункциональный центр:

1) обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение четырех месяцев со дня получения таких документов от Управления, информирует заявителя о том, что по истечении указанного срока документы будут направлены в Управление;

2) не востребоваанные документы, срок хранения которых превышает 4 (четыре) месяца, направляются сотрудниками МФЦ в Управление до 15-го числа месяца, следующего за отчетным;

3) при наличии технической возможности уведомляет Заявителя о том, что эти документы направлены в Управление.

<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></p>	<p>Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя</p> <p>Начальник</p> <p></p> <p>А.Н. Фадеев</p> <p>М.П.</p> <p></p>
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку организации  
предоставления государственных  
услуг Управления  
государственной регистрации права  
и кадастра Севастополя  
в многофункциональных центрах

Управление государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя

---

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

---

(наименование -для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

---

(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для  
индивидуального предпринимателя  
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

---

(номер контактного телефона, адрес  
электронной почты, факса)

### ЗАПРОС

#### о выдаче архивных копий документов, архивных выписок

Прошу выдать из архива Управления государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя заверенные архивные копии документов,  
архивные выписки на объект недвижимости

---

(указать: земельный участок или объект капитального строительства)  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_,

---

(реквизиты запрашиваемых документов при наличии)

А именно:

- государственного акта на право собственности на земельный участок;
- государственного акта на право пользования на земельный участок;
- свидетельства, выданное Регистрационной службой Украины;
- извлечения из государственного земельного кадастра (поземельной книги) на земельный участок;
- договора аренды (временного пользования) на земельный участок;
- акта согласования границ из документации по землеустройству;
- план (схема) организации садового товарищества (ЖСТИЗ, гаражного кооператива)

Результат рассмотрения данного запроса, прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- выдать представителю по доверенности
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя на предоставление данной услуги самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемой информации. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Запрос подписан лично

\_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные заявителя)

Запрос подписан \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_,  
 (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) \_\_\_\_\_,  
 который (рая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты доверенности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящее запрос, подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица, принявшего запрос) / \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (номер и дата регистрации запроса)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку организации  
предоставления государственных  
услуг Управления  
государственной регистрации права  
и кадастра Севастополя  
в многофункциональных центрах

Управление государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя

---

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

---

(наименование - для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

---

(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для  
индивидуального предпринимателя  
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

---

(номер контактного телефона, адрес  
электронной почты, факса)

### ЗАПРОС

о выдаче архивных копий документов, архивных выписок

Для проведения межевания прошу предоставить из документации по землеустройству заверенные копии графической части с каталогом координат на земельный участок, расположенный по адресу:

---

Результат рассмотрения данного запроса, прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- выдать представителю
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены

Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя на предоставление данной услуги самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемой информации. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Запрос подписан лично \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

Запрос подписан \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность  
 законного представителя заявителя)

проживающим (щей) \_\_\_\_\_,  
 который (рая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты доверенности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящем запросе, подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица, принявшего запрос) / \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок  
выдачи невостребованных документов после предоставления  
государственных услуг Управления государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя в многофункциональных центрах**

1. По результатам оказания государственных услуг Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление) документы, подлежащие выдаче Заявителю, находятся в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в течение 4 (четырёх) месяцев со дня получения таких документов от Управления.

2. Заявитель имеет право в течение 4 (четырёх) месяцев получить результат предоставления государственных услуг Управления в МФЦ.

3. Невостребованные документы направляются работниками МФЦ в Управление до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, срок хранения которых превышает 4 (четыре) месяца.

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

5. Для получения невостребованных документов Заявитель может обратиться в МФЦ с запросом по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Передача запросов осуществляется по сопроводительному реестру.

7. Передача невостребованных документов в МФЦ, для выдачи Заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления запроса в Управление по сопроводительному реестру.

8. В случае если в архиве Управления отсутствуют документы, указанные в запросе специалист Управления проставляет на данном запросе отметку «Документы в архиве Управления отсутствуют» и возвращает по сопроводительному реестру запрос в офис МФЦ который указал заявитель в запросе.

9. Передача запросов в Управление осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с даты поступления запроса от заявителя в МФЦ, срок передачи Управлением невостребованных документов в МФЦ осуществляется в срок не более 2 рабочих дней.

10. Порядок выдачи Заявителю невостребованных документов осуществляется в соответствии с пунктами 18-20 Порядка организации



предоставления государственных услуг Управления в многофункциональных центрах.

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

Приложение  
к Порядку выдачи невостребованных  
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  
НЕПОЛУЧЕННЫХ 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 правоустанавливающие 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.