

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

о внесении изменений, дополнений в соглашение от 01.01.2014 № 01-2014 о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Камчатскому краю

г. Петропавловск-Камчатский

«31» марта 2015 года

Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) в лице директора Антоненко Валерия Григорьевича, действующего в соответствии с Уставом МФЦ на основании Приказа Минэкономразвития Камчатского края от 12.05.2010 №37/1-К, с одной стороны, и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление), в лице руководителя Управления Лабынько Николая Николаевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, утвержденного Приказом Росреестра от 19.04.2010 № 144 и Приказа Минэкономразвития России от 03.02.2011 № 198-л и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, в лице директора филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю Милещенко Альберта Анатольевича, действующего на основании Приказа федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 26.01.2012 №35-лс и доверенности ФГБУ «ФКП Росреестра» от 27.12.2012 №41/2012-06, (далее - Филиал), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению дополнить Соглашение от 01.01.2014 № 01-2014 о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Камчатскому краю (далее – соглашение) Приложением 9 «Порядок взаимодействия Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю и Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в КГКУ «МФЦ Камчатского края».

2. Все остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Настоящее Дополнительное соглашение с приложением составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Приложения к настоящему дополнительному соглашению:

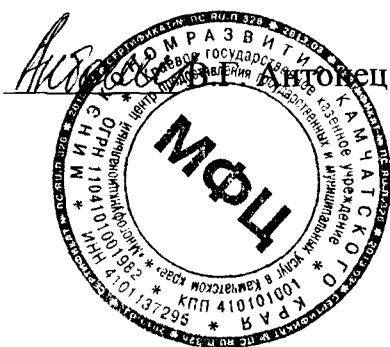
Приложение 9 «Порядок взаимодействия Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю и Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в КГКУ «МФЦ Камчатского края».

Подписи Сторон:

Директор МФЦ

Руководитель Управления

Директор Филиала



**Порядок взаимодействия
Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю и
Краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском крае» в КГКУ «МФЦ Камчатского
края»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок взаимодействия филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю (далее – Филиал) и Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) по предоставлению государственных услуг (далее – услуг) в КГКУ «МФЦ Камчатского края» (далее – Порядок) разработан в целях реализации полномочий, определенных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и соглашением о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю от 01.01.2014 №01-2014, направлен на оказание государственных услуг указанных в Приложении 1 к настоящему порядку.

1.2. Порядок определяет алгоритм взаимодействия Филиала и МФЦ при выполнении следующих функций:

1.2.1. информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг;

1.2.2. приём заявлений/запросов на предоставление услуг;

1.2.3. порядок оплаты заявителями услуг, предоставляемых на базе МФЦ;

1.2.4. документооборот между МФЦ и Филиалом в процессе предоставления услуг;

1.2.5. печать и выдача заявителям результата предоставления услуг;

1.2.6. хранение документов в МФЦ;

1.2.7. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

1.2.8. рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ и Филиала по вопросам получения услуг;

1.2.9. контроль и мониторинг работы МФЦ и Филиала по предоставлению услуги заявителям на базе МФЦ;

1.2.10. обучение, стажировки, консультирование специалистов МФЦ Филиалом;

1.2.11. актуализация сведений об условиях и порядке предоставления услуг.

1.3. Организация предоставления услуг заявителям в МФЦ:

1.3.1. перечень государственных услуг Филиала, предоставление которых организовано в МФЦ, регулирует настоящий Порядок.

1.3.2. МФЦ выполняет функции по предоставлению услуг заявителям на своей базе на бесплатной основе, в обязательном порядке информируя заявителей о размере платы за предоставление сведений государственного кадастра недвижимости, установленной действующим законодательством.

2. Информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг

2.1. МФЦ обеспечивает информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг путём:

2.1.1. размещения информации на интернет-сайте МФЦ;

2.1.2. размещения информационных материалов на стендах МФЦ.

2.2. Информация для заявителей о способах получения сведений об услугах размещается в МФЦ на информационных стендах в залах приема заявителей МФЦ, а также в справочных раздаточных материалах и инфоматах.

2.3. Филиал размещает информацию о деятельности МФЦ, адрес интернет-сайта МФЦ, контактный телефон МФЦ на подсайте Управления Росреестра по Камчатскому краю (www.to41.rosreestr.ru).

3. Приём заявлений/запросов на предоставление услуг

3.1. Общий порядок приёма заявлений/запросов на предоставление услуг в МФЦ предусматривает информирование заявителя об условиях и порядке получения услуг. По желанию заявителя ему могут быть выданы бланки заявлений/запросов на получение услуг, которые он может заполнить, квитанции, которые он должен оплатить для получения услуг (если для запрашиваемых услуг оплата предусмотрена), указывается перечень документов, которые заявитель должен представить для получения услуг.

3.2. Заявления/запросы на получение нескольких услуг регистрируются специалистом МФЦ как различные обращения.

3.3. Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя за получением услуг в программном комплексе приема и выдачи документов (далее – ПК ПВД), принимает у заявителя заявления/запросы на получение услуг и документы, которые, согласно настоящему Порядку, заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.4. Специалист МФЦ осуществляет первичный входящий контроль полноты пакета документов и правильности оформления документов, представленных заявителем.

3.5. Если в представленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой услуги, специалист МФЦ устно уведомляет об этом заявителя.

3.6. Специалист МФЦ регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в ПК ПВД, осуществляет их сканирование.

3.7. По завершении приёма документов у заявителя специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.8. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов до передачи их в Филиал.

3.9. В случае если заявителем подан неполный пакет документов для целей проведения государственного кадастрового учета объекта недвижимости и недостающие документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, то подготовка и направление такого запроса в соответствующие органы власти осуществляется Филиалом после получения пакета документов на бумажных носителях от МФЦ. При этом, если документ, который может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия, представлен заявителем самостоятельно, то должна быть проставлена соответствующая отметка на заявлении при приеме документов.

3.10. МФЦ осуществляет также прием от заявителей экстерриториальных запросов (запросов о предоставлении сведений ГКН по объектам недвижимости, расположенным на территории других субъектов Российской Федерации).

4. Порядок оплаты заявителями услуг, предоставляемых на базе МФЦ

4.1. Специалист МФЦ уведомляет заявителя о том, какие из запрашиваемых услуг являются платными.

4.2. Для оплаты заявителем услуг, предоставляемых на платной основе, специалист МФЦ выдает заявителю платежное поручение установленного образца либо реквизиты для оплаты.

4.3. Заявитель вправе внести плату за оказываемые услуги в любой банковской организации, в том числе посредством терминалов, принимающих оплату, либо через ФГУП «Почта России».

4.4. Заявителю необходимо предоставить подлинный экземпляр квитанции с отметкой об оплате в МФЦ.

5. Документооборот между МФЦ и Филиалом в процессе предоставления услуг

5.1. Передача в Филиал принятых сотрудниками МФЦ документов осуществляется посредством курьерской доставки, а при отсутствии транспортного сообщения между офисами Филиала и МФЦ посредством почтового отправления. Передача принятых пакетов документов осуществляется двумя способами:

5.1.1. ежедневно, в электронном виде, посредством использования программного комплекса ПК ПВД с обязательной привязкой сканированных образов всех принятых у заявителя документов (в том числе платежных документов, подтверждающих осуществление платежа за предоставление сведений, внесенных в ГКН, со штампом «Погашено» и заверенных в установленном порядке). Сканирование принятых документов осуществляется сотрудниками МФЦ непосредственно при приеме документов;

5.1.2. на бумажных носителях пакеты документов курьером МФЦ доставляются по адресу: г. Елизово, ул. В.Кручины, д.12А, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня осуществления приема пакета документов в МФЦ.

Пакеты документов укомплектовываются способом, исключающим возможность утраты или порчи передаваемых пакетов документов в процессе их транспортировки. Передача скомплектованных пакетов документов осуществляется по сопроводительному реестру (Приложение 9.1), составленному в двух экземплярах.

Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых нумерованных пакетов документов и количеством нумерованных пакетов документов, указанных в Реестре, то специалист Филиала отмечает в двух экземплярах Реестра, какие пакеты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра Реестра, один из которых возвращает в МФЦ.

Заявления и документы на осуществление кадастрового учета, принятые в офисах МФЦ, расположенных в г. Петропавловск-Камчатский, г. Вилючинске, Елизовском районе, доставляются в Филиал на бумажных носителях посредством курьерской доставки.

Заявления и документы на осуществление кадастрового учета, принятые в офисах МФЦ, расположенных в иных муниципальных образованиях Камчатского края, направляются в Филиал посредством почтового отправления.

Запросы и документы на предоставление сведений, внесенных в Государственный кадастр недвижимости, направляются в Филиал только в электронном виде, а в случае сбоев программного обеспечения курьерской доставкой или почтовым отправлением.

5.2. Срок подготовки Филиалом документов определяется исходя из сроков предоставления государственных услуг, установленных действующим законодательством и (или) организационно-распорядительными документами Филиала. Подготовленные документы поступают в ПК ПВД для печати в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Филиалом таких документов.

5.3. О принятых решениях по заявлениям/запросам, поступившим из МФЦ, специалисты МФЦ могут проследить через ПК ПВД.

6. Печать и выдача заявителям результатов предоставления услуг

6.1. Печать и заверение документов, подготовленных по результатам оказания государственных услуг, осуществляется специалистами Филиала.

6.2. Получение документов и их доставка в МФЦ, по результатам предоставления услуг, заявления/запросы на которые были приняты в Петропавловском, Елизовском и Вилючинском филиалах МФЦ, обеспечивается МФЦ.

6.3. Доставка (направление) документов по результатам предоставления услуг, заявления/запросы на которые были приняты в иных филиалах (офисах) МФЦ, обеспечивается Филиалом. Документы по результатам предоставления услуг доставляются (направляются) в филиал (офис) МФЦ, в котором приняты соответствующие заявления (запросы) на предоставление услуг.

6.4. Выдача заявителям результатов предоставления услуг осуществляется способом и в соответствии с местом, указанным в заявлении/запросе. Результат услуги выдается только тому заявителю, который предоставил пакет документов через МФЦ, либо лицу, действующему по доверенности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

6.5. Если в заявлении/запросе заявителем указан способ получения документа ГКН по электронной почте, то отправку документов осуществляет Филиал.

6.6. Если в заявлении/запросе заявителем указан способ получения документа ГКН посредством почтового отправления, то отправку почтой осуществляет Филиал.

6.7. Передача в МФЦ готовых документов по результатам предоставления услуг осуществляется в течение двух рабочих дней с момента формирования таких документов.

7. Хранение документов в МФЦ

МФЦ обеспечивает хранение полученных от (Филиала) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, со дня получения таких документов от Филиала до даты окончания календарного года (31 декабря), а в отношении документов по результатам предоставления государственных услуг, поступивших в МФЦ в четвертом квартале календарного года, хранение документов осуществляется до окончания первого полугодия следующего календарного года (30 июня).

В течение месяца, следующего за истечением указанного срока, МФЦ передает не востребованные документы в Филиал по сопроводительному реестру.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению сведений содержащихся в государственном кадастре недвижимости, отсутствуют.

8.2. В приеме документов, представленных для государственного кадастрового учета, отказывается в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

9. Рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ и Филиала по вопросам получения услуг

9.1. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей по вопросам получения услуг в МФЦ, по форме установленной МФЦ.

9.2. При приеме жалобы заявителя специалист МФЦ определяет, какой участник процесса предоставления услуг является конечным адресатом жалобы (МФЦ или Филиал), отметка с указанием конечного адресата жалобы проставляется сотрудником МФЦ на служебной части бланка.

9.3. Специалист МФЦ регистрирует жалобу заявителя в АИС МФЦ с указанием:

9.3.1. номер обращения за предоставлением услуг, результаты обработки которого обжалуются заявителем;

9.3.2. текущее состояние процесса предоставления услуг по обращению;

9.3.3. адресат жалобы, действия (бездействие) которого обжалуются заявителем.

9.4. Если в качестве конечного адресата жалобы определен Филиал, то специалист МФЦ направляет курьером в Филиал жалобу с сопроводительным письмом МФЦ.

9.5. Специалист МФЦ в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы в Филиал.

9.6. После поступления в Филиал жалобы из МФЦ, уполномоченный сотрудник Филиала готовит ответ на жалобу и направляет заявителю. Срок подготовки ответа на жалобу заявителя не должен превышать установленный законодательством срок для ответа на письменные обращения граждан.

10. Контроль и мониторинг работы МФЦ и Филиала по предоставлению услуг заявителям в МФЦ

10.1. Контроль за осуществлением МФЦ своих прав и обязанностей в рамках настоящего Порядка осуществляется:

10.1.1. сотрудниками МФЦ до отправки принятых документов в Филиал (внутренний контроль);

10.1.2. должностными лицами Филиала при анализе принятых из МФЦ документов (внешний контроль).

10.2. Стороны осуществляют контроль за:

10.2.1. последовательностью действий и соблюдением сроков исполнения административных процедур;

10.2.2. соблюдением порядка:

- приема документов, сроков и порядка выдачи документов, оформления расписки, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

- оформления запроса на предоставление сведений, внесенных в ГКН в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

10.2.3. сличением представленных экземпляров оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, за сличением копий документов с их подлинными экземплярами, выполнением на них надписей об их соответствии подлинным экземплярам, заверением их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

10.2.4. определением срока окончания оказания государственных услуг, указываемого в расписке о приеме документов, установленном действующим законодательством, приказами Филиала;

10.2.5. правильностью работы с программным комплексом, используемого для осуществления приема-выдачи документов, в том числе за прохождением всех принятых пакетов документов до модуля диспетчеризации;

10.2.6. иными действиями МФЦ, направленными на реализацию настоящего Порядка.

10.3. С начала осуществления МФЦ своих прав и обязанностей в рамках настоящего Порядка Филиал осуществляет ежедневный текущий контроль.

10.4. В рамках осуществления контрольных мероприятий (в т.ч. текущего контроля) Филиал вправе направлять запросы в МФЦ о ходе и результатах его деятельности при реализации своих прав и обязанностей в рамках настоящего Порядка и использовать иные способы осуществления контроля и мониторинга.

10.5. Анализ результатов контрольных мероприятий в части нарушений и ошибок в действиях сотрудников МФЦ направляются в МФЦ для принятия мер реагирования и недопущения их повторения.

10.6. В случае выявления Филиалом нарушений, свидетельствующих о несоблюдении сотрудниками МФЦ положений действующего законодательства, а также руководства пользователя программного комплекса, используемого для приема-выдачи документов, Филиал вправе не принимать пакет документов, пока нарушения не будут устранены.

11. Обучение, стажировки, консультирование специалистов МФЦ и Филиала

11.1. МФЦ по согласованию с Филиалом направляет группу лиц из числа сотрудников МФЦ, которые будут проходить обучение, после чего будут обучать остальных специалистов МФЦ, осуществляющих прием-выдачу документов.

11.2. Филиал обеспечивают консультирование обученных специалистов МФЦ, ответственных за технологию предоставления услуг в МФЦ, по условиям и процедурам предоставления услуг Филиала.

12. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления услуг

12.1. При изменении условий и (или) порядка предоставления услуг, Филиал в течение 5 рабочих дней информируют об этом МФЦ путём направления письма по электронной почте. В информационном сообщении указывается, какие изменения произошли, каким нормативным актом внесены изменения.

12.2. При наделении Филиала полномочиями по оказанию дополнительных услуг, либо при внесении изменений в регламентирующие документы по услугам, полномочия, по предоставлению которых закреплены за Филиалом, Филиал в обязательном порядке направляет в МФЦ нормативно-правовой акт, регламентирующий предоставление услуг, либо внесение изменений в порядок предоставления услуг.

Форма реестра документов, принятых КГКУ «МФЦ Камчатского края», для передачи в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю

Реестр приема-передачи от « ___ » _____ 201__ г.

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Количество документов/листов
1	2	3	4
1			
2			
			Всего

Сотрудник, передавший документы:
 “ ___ ” _____ 20__ г.

Сотрудник, принявший документы:
 “ ___ ” _____ 20__ г.

 (Ф.И.О., должность, подпись)

 (Ф.И.О., должность, подпись)