

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-2/2018

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Московской области «Центр кадастровой оценки» и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«28» марта 2018 года

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр кадастровой оценки», в лице директора Бабкина Павла Сергеевича, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 23.12.2016 г. № 13ВР-2032 «Об утверждении Устава государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр кадастровой оценки», именуемое в дальнейшем «Центр кадастровой оценки», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 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 порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Центра кадастровой оценки, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Центра кадастровой оценки

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Центра кадастровой оценки, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Центра кадастровой оценки, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Центра кадастровой оценки

4.1. Центр кадастровой оценки вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ / привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Центр кадастровой оценки обязан:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по декларациям, принятым в МФЦ, при условии соответствия МФЦ / привлекаемой организации требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные нормативно-правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/ привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки по декларациям, принятым в МФЦ / привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Центра кадастровой оценки заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ / привлекаемой организации).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ / привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Центра кадастровой оценки, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ / привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Центра кадастровой оценки, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ / привлекаемую организацию.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ/ привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Центра кадастровой оценки.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ / привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ / привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях,

перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Центра кадастровой оценки разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Центра кадастровой оценки.

5.1.3. Запрашивать и получать от Центра кадастровой оценки документы и информацию, касающиеся государственных услуг Центра кадастровой оценки.

5.1.4. Направлять межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

5.1.5. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, в которых предусматривать передачу МФЦ / привлекаемым организациям прав, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.4 и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.12.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Центром кадастровой оценки в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами регламентами предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ / привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Центра

кадастровой оценки, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Центр кадастровой оценки сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Центр кадастровой оценки, а также с момента получения от Центра кадастровой оценки и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ/ привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Центром кадастровой оценки информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Центр кадастровой оценки жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Центром кадастровой оценки по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Формирование и представление в Центр кадастровой оценки ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ/ привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется посредством ЕИС ОУ и курьерской связи.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Центра кадастровой оценки с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ осуществляется при условии обязательной проверки у

заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.3. При предоставлении государственных услуг Центра кадастровой оценки МФЦ в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 3 к настоящему Соглашению:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей деклараций и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу деклараций и документов в электронном виде в Центр кадастровой оценки.

6.3.3. При обращении заявителя осуществляет выдачу заявителям результата предоставления государственной услуги.

6.4. При обработке персональных данных МФЦ и Центр кадастровой оценки обеспечивают:

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

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

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

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ и Центр кадастровой оценки проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 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;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Центр кадастровой оценки, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные заявителей, обратившихся в МФЦ с декларацией о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуги, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Центра кадастровой оценки, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) 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 Центр кадастровой оценки.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия Центра кадастровой оценки и МФЦ при предоставлении государственных услуг Центра кадастровой оценки приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Центром кадастровой оценки порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Центра кадастровой оценки, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Центра кадастровой оценки сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Центра кадастровой оценки.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Центр кадастровой оценки по запросу Центра кадастровой оценки ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Центра кадастровой оценки содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

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

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ, 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.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Центром кадастровой оценки в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, нормативно-правовыми актами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Центр кадастровой оценки устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

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

8.1. 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.

8.2. Центр кадастровой оценки несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Центром кадастровой оценки, в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2020 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1

(один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Центром кадастровой оценки осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, декларации представленные от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Реквизиты и подписи сторон

**Государственное бюджетное
учреждение Московской области
«Центр кадастровой оценки»**

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143407, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
бульвар Строителей, д. 1
Почтовый адрес:
143407, Московская область, г.
Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

ИНН 5024171491
ОГРН 1165024065117

**Директор ГБУ МО «Центр
кадастровой оценки»**

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г.
Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26.

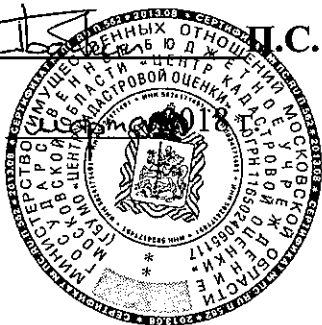
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей,
д. 1.

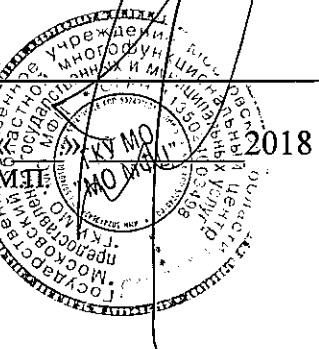
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

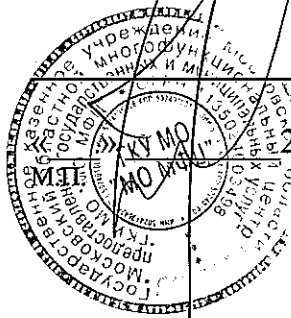


Д.С. Бабкин
«28»
М.П.





М.А. Анисимов
2018 г.



Приложение № 1
к Соглашению № _____
от «__» _____ 2018 г.

**Перечень государственных услуг Государственного бюджетного
учреждения Московской области «Центр кадастровой оценки»,
предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых
организаций**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Подача Декларации о характеристиках объекта недвижимости

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах предоставления
государственных услуг

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр кадастровой оценки» в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Подача Декларации о характеристиках объекта недвижимости	http://ckomo.ru/

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, на базе которых организуется
предоставление государственных услуг Центру кадастровой оценки**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (МБУ "МФЦ ГО Балашиха")	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»)	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	г. Восход, д.12
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а Отдел пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ городского округа Дзержинский»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20

	(МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
		Отдел г. Домодедово, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2

		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Клин» (АУ «МФЦ»)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» (МАУ «МФЦ» ГО КЛИН)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск»)	Отделение г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
		Головной офис г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение с. п. Ильинское, пос. Мечниково, д.22
		Отделение г. п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1

26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» (МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»)	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования городской округ Люберецы Московской области» (МУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Звуковая ул.,3 Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3 Отдел г. Люберцы, пр-т Гагарина, д. 22, корп. 2 Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1 Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино,

		мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района»)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23 А
40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А

	государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» (МБУ «МФЦ городского округа Павловский Посад»)	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39 Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (МБУ «МФЦ г. Пущино»)	г. Пущино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ РМР»)	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1 Отдел

		г. Тучково, ул. Лебедеико, д.19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169 Отдел г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72 Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110
56.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
59.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» (МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»)	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А. г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10

	(МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» (МАУ ЦМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

** Дата начала предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Центр кадастровой оценки через Уполномоченный МФЦ.*

**Порядок взаимодействия
между Государственным бюджетным учреждением Московской области
«Центр кадастровой оценки» и многофункциональными центрами
предоставления государственных и муниципальных услуг по организации
предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок разработан с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг (Приложение №1.1. к Соглашению) и определяет правила организации предоставления государственных услуг Центра кадастровой оценки Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ / привлекаемой организации осуществляется прием деклараций и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 4 к Соглашению.

1.4. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложении № 4 к Соглашению.

1.5. Перечень административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ или привлекаемой организацией в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

1.6. В процессе исполнения административных процедур в рамках

Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.7. Прием запросов от заявителей на предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.8. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ, определены нормативными актами Московской области и приведены в Приложении № 4 к Соглашению.

1.9. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.11. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.12. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.13. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.14. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей.

1.15. МФЦ осуществляет передачу запросов, принятых от заявителя, Участнику

МФЦ в сроки:

- в электронном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запросов от заявителя;

- оригиналов деклараций на бумажных носителях - по реестру не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.

1.16. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.17. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в Приложении № 4 к Соглашению. Форма письменного отказа, оформляемого МФЦ по просьбе заявителя при наличии оснований для отказа в приеме документов, приведена в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

1.18. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.19. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при приеме документов от заявителя

2.1. При поступлении декларации и прилагаемых к ней документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ/привлекаемой организации, ответственный за прием декларации и документов:

2.1.1. Устанавливает предмет обращения;

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в декларации.

2.1.3. Проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.1.4. Проверяет правильность оформления декларации согласно Приложению №4 к Соглашению.

2.1.4.1. Если в декларации не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в декларации адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов

2.1.5. Осуществляет сканирование запроса и прикрепление электронных образов документов к карточке запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.7. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Приложении № 4 к Соглашению.

Плановая дата подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации запроса на получение государственной услуги.

2.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.9. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.10. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает представление заявителем в МФЦ запроса и комплекта документов.

2.1.11.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.12. Осуществляет направление принятой от заявителя декларации и документов в электронной форме Участнику МФЦ посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

3. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ запросов на исполнение

3.1. Специалист Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде:

3.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной выписке;

3.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

3.2. При передаче на бумажном носителе документов Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - УМФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центр кадастровой оценки» (далее – Участник МФЦ) и обратно (далее - уполномоченный сотрудник УМФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее - запросов) от МФЦ:

3.2.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

3.2.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в УМФЦ.

3.2.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

3.2.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ (далее - реестр приема), в соответствии с Соглашением.

3.2.4. Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

3.2.5. Проставляет на 4-х экземплярах реестра приема ФИО, подпись и дату приема.

3.2.5.1. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ).

3.2..2. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов хранится в УМФЦ в папке соответствующего МФЦ.

3.2..3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в Министерство.

3.2..4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ.

3.2..6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Министерству (Журнал Министерства).

3.2..7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов.

3.2..8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр № 1 реестра приема.

Прием УМФЦ документов от МФЦ для передачи на исполнение в Министерство производится в УМФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

4. Порядок работы УМФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Министерство

4.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу документов в УМФЦ направляется в УМФЦ один раз в год по МСЭД либо доставляется представителем Министерства лично, в последствии - при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Министерства при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых документов на исполнение в Министерство производится в УМФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 (понеделник—пятница с 9-00 до 13-00).

- понеделник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

4.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ при передаче запросов на исполнение в Министерство:

4.2.1. Проверяет полномочия представителя Министерства (соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности от Министерства).

4.2.2. Передает запросы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Министерства.

4.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного сотрудника УМФЦ комплекты документов по реестру приема.

4.3.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

4.3.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке¹ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному сотруднику в конверте (в файле) данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Министерства.

4.3.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

4.3.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра приема и забирает экземпляр № 3 реестра приема в Министерство.

5. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ

5.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ производится в УМФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж. понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

пятница с 16-00 до 17-00.

5.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ в 3-х экземплярах.

5.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

5.3.2. Проверяет полномочия представителя Министерства (соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности от Министерства).

5.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Министерством.

5.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

¹ Выписки, сформированные АИС МФЦ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

5.3.3.1. При передаче Министерством бланков строгой отчетности уполномоченный сотрудник проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ).

5.3.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

5.3.4.1. Экземпляр № 1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

5.3.4.2. Экземпляр № 2 реестра результатов возвращается в Министерство.

5.3.4.3. Экземпляр № 3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

5.3.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

5.4. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из УМФЦ в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ.

6.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

6.2.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность от МФЦ), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности от МФЦ.

6.2.2. Передает результаты предоставления услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

6.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

6.3. Представитель МФЦ:

6.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

6.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах № 1 и № 3 реестра результатов.

6.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

7. **Порядок работы МФЦ при передаче оригиналов деклараций на бумажных носителях Участнику МФЦ**

7.1. Передача оригиналов деклараций на бумажных носителях Участнику МФЦ осуществляется МФЦ один раз в 3 рабочих дня в целях последующего хранения и(или) утилизации в соответствии с правилами документооборота Участника МФЦ.

7.2. Уполномоченный специалист МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемой декларации сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр передаваемых документов в 3-х экземплярах.

В Реестре передаваемых документов указываются следующие сведения:
номер Реестра и дата передачи документов;
наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых деклараций;

фамилия, имя, отчество, должность, подпись специалиста МФЦ, сформировавшего Реестр;

«Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись специалиста Участника МФЦ, дата, время)».

7.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

7.4. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **Московская область, Московская область, г. Красногорск, Бульвар Строителей, д. 4, корп. 1, секция «А», 4 этаж** в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

7.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

7.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

8. Порядок перевозки документов

8.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий специалистом МФЦ, принявшим решение о перевозке.

8.2. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

9. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ оригиналов деклараций

9.1. Сотрудник Участника МФЦ:

9.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ оригинал декларации по реестру.

9.1.2. Проверяет наличие деклараций согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

9.1.3. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего государственные услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ.

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

выписка с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при приеме и выдаче документов;

Реестр передаваемых деклараций.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

оригинал заявления с комплектом документов.

Общая характеристика услуги «Подача декларации о характеристиках объекта недвижимости»

Наименование услуги	Подача декларации о характеристиках объекта недвижимости
Непосредственно отвечает за предоставление государственной услуги Отдел по обращениям Государственного бюджетного учреждения Московской области «Центр кадастровой оценки» телефон 8-498-626-29-56 (Доб. 2010)	
Круг заявителей	<p>Лица, имеющие право на получение Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, чьи права или обязанности затронуты результатами государственной кадастровой оценки, правообладатели объектов недвижимости. 2.Физические лица, чьи права или обязанности затронуты результатами государственной кадастровой оценки, правообладатели объектов недвижимости. 3.Представитель заявителя (лица, чьи права или обязанности затронуты результатами государственной кадастровой оценки, правообладатели объектов недвижимости). 4.Органы государственной власти и органы местного самоуправления.
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>Федеральный закон от 03.07.2016 N 237-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О государственной кадастровой оценке», Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 846 «Об утверждении Порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы».</p>
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1.Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой ГБУ МО «Центр кадастровой оценки»; 2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 3. Форма поданной Декларации Заявителем не соответствует с Приложением N 2 к приказу Минэкономразвития России от 27.12.2016 N 846; 4. Декларация предоставлена в отношении нескольких объектов недвижимости; 5. Отсутствие прочерков в строках Декларации где информация не заполнена; 6. Декларация заполненная от руки не печатными буквами и не шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета; 7. Декларация не на русском языке, содержит сокращения слов, аббревиатуры, исправления, подчистки или иные пометки; 8. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке; 9. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

	10. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Проверяет полномочия представителя заявителя. 3. Определяет наличие оснований для отказа в приеме декларации и документов. 4. Принимает декларацию и документы. 5. Сканирует декларацию и документы, формирование электронного дела. 6. Регистрирует декларацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 7. Передает комплект документов Участнику МФЦ в эл. виде. 8. При получении результата государственной услуги - осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Сроки предоставления услуги	20 рабочих дней с момента регистрации Декларации у Участника МФЦ В случае продления срока рассмотрения декларации – 40 рабочих дней с даты регистрации Декларации у Участника МФЦ Заявителю в течении 5 рабочих дней направляется уведомление о продлении срока.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, обязательных к представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - оригинал. 3. Заполненный экземпляр декларации о характеристиках объекта недвижимости.
Результат оказания государственной услуги	Уведомление об учете информации содержащейся в декларации. Уведомление об отказе в учете информации содержащейся в декларации с обоснованием отказа в ее учете по каждой неучтенной характеристике подписанное руководителем Учреждения либо иным законным уполномоченным должностным лицом.

Приложение № 5
к Соглашению от
«___» _____ 2018 г. № ___

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов
«___» _____ 201_ года

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Рассмотрена декларация № _____ от _____ о характеристиках объекта недвижимости с кадастровым номером __:__:_____:

Выявлено, что представленные документы ненадлежаще оформлены, а именно:

- Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой ГБУ МО «Центр кадастровой оценки»;
- Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
- Форма поданной Декларации Заявителем не соответствует с Приложением N 2 к приказу Минэкономразвития России от 27.12.2016 N 846;
- Декларация предоставлена в отношении нескольких объектов недвижимости;
- Отсутствие прочерков в строках Декларации где информация не заполнена;
- Декларация не на русском языке, содержит сокращения слов, аббревиатуры, исправления, подчистки или иные пометки;
- Декларация заполненная от руки не печатными буквами и не шариковой ручкой с чернилами черного либо синего цвета;
- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

В связи с изложенным декларация о характеристиках объекта недвижимости не подлежит приему.

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.