

## Дополнительное соглашение №2

к Соглашению о взаимодействии между уполномоченным МФЦ, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области и филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области №1 от 20.03.2015

г. Тамбов

«18» июня 2015 г

Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Тихоновой Нины Дмитриевны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Тамбовской области от 28.01.2008 № 111 и постановления администрации Тамбовской области от 08.09.2014г. №1033 «Об определении Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны.

и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в лице руководителя Ельцова Николая Сергеевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Росреестра от 28.10.2009 № 327, далее именуемое «Управление», с другой стороны,

и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области в лице директора Воякиной Татьяны Юрьевны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности от 09.09.2014 № 68/2014-01, далее именуемый «Филиал», именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить приложение №4 к Соглашению о взаимодействии №1 от 20.03.2015 «Порядок организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» п.9 и читать:

**«9. Порядок и особенности приема и выдачи запросов о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости**

9.1. Основанием для начала исполнения государственной функции по приему запросов о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости (далее-Запрос) является представление запроса в виде бумажного документа при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

9.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, должен осуществить

проверку представленного запроса на соответствие требованиям Приказа Минэкономразвития РФ от 07.11.2012 №716 «Об утверждении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости» (далее-Приказ).

Если Заявитель выбирает способ получения ключа доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости (далее-Ключ доступа) в виде бумажного документа, то при заполнении реквизита 4 Запроса «Форма и способ получения ключей доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости», следует рекомендовать Заявителю указывать место получения - в органе кадастрового учета. Если представленный Запрос по форме и (или) содержанию не соответствует требованиям Приказа, то Запрос считается неполученным и не рассматривается органом кадастрового учета.

9.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе (при этом запрос подписывается заявителем (его представителем) в присутствии работника МФЦ).

9.4. На Запросе специалист МФЦ проставляет и заполняет штамп «Расписка получена», заполняет в бланке реквизит 2 (без указания регистрационного номера), указывает на Запросе дату получения, изготавливает копию с Запроса и выдает заверенную копию Запроса Заявителю с устным указанием дня, когда ему можно получить ключ доступа (не позднее 5 дня со дня приема Запроса).

9.5. Представленный заявителем Запрос в виде бумажного документа и прилагаемые необходимые документы направляются в Филиал. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ формирует в двух экземплярах ведомость передачи (приложение №2), передаваемых в Филиал документов. В начале следующего рабочего дня документы передаются с ведомостью передачи в Филиал.

Один экземпляр ведомости передачи остается у МФЦ с отметкой Филиала о получении, указанием даты и подписью лица принявшего документы.

Днем приема представленных заявителем через МФЦ запроса и необходимых документов является день получения такого запроса и необходимых документов МФЦ.

9.6. Доставка принятых запросов и необходимых документов в Филиал осуществляется МФЦ самостоятельно.

9.7. Днем предоставления заявителю сформированного Ключа доступа в случае предоставления ключей доступа в виде бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ при личном обращении, считается дата передачи такого документа органом кадастрового учета в МФЦ.

Передача Филиалом Запроса и сформированного Ключа доступа для выдачи заявителю (или решение об отказе в предоставлении Ключа доступа) осуществляется на основании ведомости передачи, подготовленной в 2 экземплярах. Один экземпляр ведомости передачи остается у Филиала с отметкой МФЦ о получении, с указанием даты и подписью лица принявшего документы.

Сформированный Ключ доступа передается в МФЦ в запечатанном конверте.

9.8. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу подготовленных документов, осуществляет выдачу сформированного Ключа доступа заявителю. При выдаче Ключа доступа заявителю в запечатанном конверте, заявитель проставляет на бланке Запроса отметку «ключ доступа получил», дату, подпись, расшифровку подписи. Бланки Запросов с отметкой заявителя о получении сформированного Ключа доступа хранятся в органе

кадастрового учета.

9.9. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ формирует в двух экземплярах ведомость передачи Запросов, передаваемых в Филиал (с отметкой заявителя о получении сформированного Ключа доступа). В начале следующего рабочего дня документы передаются с ведомостью передачи в Филиал. Один экземпляр ведомости передачи остается у МФЦ с отметкой Филиала о получении, указанием даты и подписью лица принявшего документы.»

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Реквизиты и подписи Сторон:

Уполномоченный МФЦ - Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул.М.Горького, д.20

Телефон/факс 63-08-01; 63-08-15

ИНН: 6829042250 ОГРН: 1086829002149

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области

392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул.С.Рахманинова, д.1А

Телефон: 728002, факс: 727626

ИНН: 6829009944 ОГРН: 1046882321320

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области

392000, Тамбовская область, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д.1

Телефон: 798501, факс: 798510

ИНН: 7705401340, ОГРН 1027700485757

Директор ТОГКУ «МФЦ»

Руководитель Управления  
Росреестра по Тамбовской  
области

  
М.П. Д. Тихонова

  
М.П. Н.С. Ельцов

Директор филиала ФГБУ  
«ФКП Росреестра»  
по Тамбовской области  
М.П.

