



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)**

15 ноября 2016 г.

г. Якутск

№

1

СОГЛАШЕНИЕ

О порядке взаимодействия Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) и филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) при приеме и выдаче документов на бумажном носителе

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление) и филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее – Филиал) в целях установления порядка и сроков оборота документов между Управлением и Филиалом представленных на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав документов заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего соглашения является взаимодействие Управления и Филиала при осуществлении приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, представляемых в Филиал в форме документов на бумажном носителе, а также при осуществлении выдачи Филиалом документов после рассмотрения указанных заявлений, в случаях, когда по результатам рассмотрения заявления заявителю должен быть выдан документ на бумажном носителе.

1.2. Для целей настоящего соглашения используются следующие определения и сокращения:

- Принятые (представленные) документы – заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и приложенные к нему документы;

001985

- Дело принятых документов – совокупность представленных на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав документов на бумажном носителе, скрепленных вместе соответствующим образом (например, посредством скоросшивателя);

- КУД – книга учета документов.

1.3. Передача принятых документов между Управлением и Филиалом осуществляется ответственными должностными лицами Управления и Филиала в виде дел принятых документов.

1.4. Дела принятых документов формируются при приеме документов должностными лицами Филиала, ответственными за прием документов. Одно дело принятых документов может содержать документы по нескольким заявлениям. Дело принятых документов идентифицируется номерами содержащихся в нем заявлений.

1.5. Оформление приема-передачи принятых документов между Управлением и Филиалом осуществляется ответственными должностными лицами Управления и Филиала посредством составления сопроводительного реестра, который составляется ответственным должностным лицом передающей стороны, после чего сверяется и подписывается ответственными должностными лицами передающей и принимающей сторон.

Сопроводительный реестр представляет собой список подлежащих передаче принятых документов, которые идентифицируются в данном реестре номером соответствующего заявления.

Сопроводительный реестр составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у передающей стороны, а второй у принимающей стороны.

Доставка Документов осуществляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Соглашению.

2. Передача дел Филиалом Управлению после приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и приложенных к нему документов

2.1. Сформированное при приеме заявления и приложенных к нему документов дело принятых документов передается Филиалом Управлению в следующие сроки:

- незамедлительно, в случае если заявление должно быть рассмотрено в течение 1 рабочего дня;

- до окончания рабочего дня, в течение которого были приняты документы, в случае если заявление должно быть рассмотрено в срок не менее 3 рабочих дней;

- при отсутствии возможности передать документы в вышеуказанные сроки, например, в силу территориальной удаленности между соответствующими структурными подразделениями Управления и Филиала, либо по иным причинам, документы должны быть переданы не позднее 10 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов.

2.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов в Управление почтой, структурное подразделение Управления, ответственное за прием почтовой корреспонденции, в начале следующего после

поступления заявления рабочего дня передает заявление и приложенные к нему документы, а также конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к ним, в структурное подразделение Филиала, ответственное за прием документов.

3. Передача дел принятых документов Управлением Филиалу после рассмотрения заявления для выдачи документов заявителю

3.1. Для выдачи заявителю документов после рассмотрения заявления, дело принятых документов передается Управлением Филиалу в течение дня после принятия соответствующего решения по заявлению, но не позднее 10 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения по заявлению.

3.2. При необходимости, дела принятых документов для выдачи документов заявителю могут быть переданы Управлением Филиалу непосредственно после принятия советуемого решения по заявлению.


4. Передача принятых документов для приобщения к реестровым делам Единого государственного реестра недвижимости

4.1. После выдачи соответствующих документов заявителю Филиал передает дело в структурное подразделение Управления, ответственное за хранение реестровых дел, в срок не позднее следующего за днем выдачи документов рабочего дня.


4.2. В случае если заявитель не обратится за получением документов в течение срока, установленного для хранения принятых документов в структурном подразделении Филиала, ответственном за выдачу документов заявителям, принятые документы передаются Филиалом в структурное подразделение Управления, ответственное за хранение реестровых дел, в срок не позднее следующего за датой истечения указанного срока хранения рабочего дня.


Руководитель Управления

Директор Филиала



О.Н. Борова





А.Е. Махаров

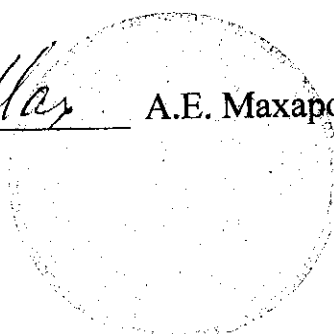


Таблица логистики доставки документов на бумажном носителе между структурными подразделениями Управления Росреестра по Республике Саха (Якутия) и Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия)

№ п/п	Населенный пункт, где имеются структурные подразделения Управления и Филиала	Расстояние между Управлением и Филиалом (в метрах)	Способ доставки	Время необходимое на доставку (в минутах)
1	Алданский район, г.Алдан	В одном здании	курьер	менее 5
2	Алданский район, г.Томмот	В одном здании	курьер	менее 5
3	Амгинский район, с.Амга	500	курьер	менее 5
4	Верхневилуйский район, с.Верхневилуйск	100	курьер	менее 5
5	Верхоянский район, п.Батагай	В одном здании	курьер	менее 5
6	Вилуйский район, с.Вилуйск	В одном здании	курьер	менее 5
7	Горный район, с.Бердигестях	В одном здании	курьер	менее 5
8	Кобяйский район, п.Сангар	В одном здании	курьер	менее 5
9	Ленский район, г.Ленск	В одном здании	курьер	менее 5
10	Мегино-Кангаласский район, п.Нижний-Бестях	В одном здании	курьер	менее 5
11	Мегино-Кангаласский район, с. Майя	В одном здании	курьер	5
12	Мирнинский район, п.Айхал*	450000	почта России	до 14 дней
13	Мирнинский район, г.Мирный	В одном здании	курьер	менее 5
14	Мирнинский район, г.Удачный	В одном здании	курьер	менее 5
15	Намский район, с.Намцы	В одном здании	курьер	менее 5
16	Нерюнгринский район, г.Нерюнгри	В одном здании	курьер	менее 5
17	Нюрбинский район, г.Нюрба	350	авто/курьер	5
18	Оймяконский район, п.Усть-Нера**	1000000	почта России	до 10 дней
19	Олекминский район, г.Олекминск	В одном здании	курьер	менее 5
20	Сунтарский район, с.Сунтар	В одном здании	курьер	менее 5
21	Таттинский район, с.Ытык-Кюель	200	курьер	менее 5
22	Томпонский район, п.Хандыга	В одном здании	курьер	менее 5
23	Усть-Алданский район, с.Борогонцы	400	курьер	менее 5
24	Хангаласский район, г.Покровск	В одном здании	курьер	менее 5
25	Чурапчинский район, с.Чурапча	В одном здании	курьер	менее 5
26	г. Якутск, ул. Ярославского, 37	В одном здании	курьер	менее 5
27	г.Якутск, ул. Кулаковского, д. 28	900	авто	10
28	г.Якутск, ул.Ломоносова, 45/3	800	авто	10

Примечание: * - расстояние от п. Айхал Мирнинского улуса (района) до г. Мирный

** - расстояние от п. Усть-Нера Оймяконского улуса (района) до г. Якутск