

Соглашение №_
о взаимодействии между муниципальным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг федеральной территории «Сириус», Управлением
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Краснодарскому краю и филиалом публично-правовой
компании «Роскадастр» по Краснодарскому краю

федеральная территория «Сириус»

от «25» декабря 2024 г.

№ 4 ф/2/2

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус», в лице директора Окорковой А.А., действующего на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус», далее именуемый «МФЦ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, в лице руководителя Долгова А.А., действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю, именуемое в дальнейшем «Управление», и филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Краснодарскому краю в лице директора филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Краснодарскому краю Сулима И.М., действующего на основании Положения о филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Краснодарскому краю, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг Росреестра, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Местоположение приема заявителей многофункционального центра в федеральной территории «Сириус», указывается на официальном сайте по адресу: Sirius-ft.ru.

1.3. Порядок организации предоставления государственных услуг определен

приложением № 2 к настоящему Соглашению.

1.4. Перечень административных процедур (действий) Сторон содержится в приложении № 3 – 3.4 к настоящему Соглашению (стандарт на предоставление государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) и является неотъемлемой частью Соглашения.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

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

3. Права и обязанности Управления, Филиала

3.1. Управление, Филиал вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к его сфере деятельности в рамках предоставления государственных услуг;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности в части предоставления государственных услуг;

3.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональном центре;

3.1.4. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.5. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в многофункциональном центре;

3.1.6. Управление, Филиал имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.2. Управление, Филиал обязаны:

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

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в срок не превышающий 30 календарных дней;

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

- 3.2.5. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в многофункциональных центрах;
- 3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, направлять в МФЦ, необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;
- 3.2.7. осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания государственных услуг, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников МФЦ, а также обеспечить участие представителей в мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;
- 3.2.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ, по вопросам предоставления государственных услуг;
- 3.2.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3.2.10. осуществлять консультирование посетителей МФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, должностными лицами Управления, государственными регистраторами прав, в том числе в дистанционном формате путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком взаимодействия Сторон при организации и проведении уполномоченными лицами консультирования граждан на площадках МФЦ согласно приложению № 4 к Соглашению в офисах МФЦ;
- 3.2.11. обеспечить оказание государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с полномочиями, предусмотренными ч. 2 ст. 3.1 Закона № 218-ФЗ;
- 3.2.12. обеспечить проверку наличия и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного работника МФЦ;
- 3.2.13. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах при условии соответствия многофункциональных центров требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);
- 3.2.14. рассматривать жалобы заявителей, поступившие в соответствии с п. 4.4.15 настоящего Соглашения, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 3.2.15. Управление, Филиал имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4 Права и обязанности многофункционального центра

4.1 МФЦ вправе:

4.1.1. обеспечивать доведение до Заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах многофункциональных центров, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей, в том числе с использованием информационных материалов (буклетов, видеороликов и т.п.), представленных Управлением, Филиалом;

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

4.1.3. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом, либо иным внутренним документом, принятым в установленном порядке, регуливающим деятельность многофункциональных центров;

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

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

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

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

4.1.8. формировать и предоставлять в Управление, Филиал информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг МФЦ, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей;

4.1.9. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности,

требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

4.1.10. обеспечивать защиту передаваемых в Управление, Филиал 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 (или) программный комплекс приема-выдачи документов (далее – ПК ПВД), и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиала, либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам;

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

4.1.12. осуществлять доставку принятых от Заявителей документов в Управление (Филиал) и получение в Управлении (Филиале) результатов оказания государственных услуг для выдачи Заявителям;

4.1.13. при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии с частью 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в части приема запросов по государственной услуге «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

4.1.14. обеспечивать прием жалобы Заявителя, поданной в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, и передачу указанной жалобы (за исключением нарушений, допущенных МФЦ) в Управление, Филиал не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.1.15. обеспечить возможность предварительной записи на прием в офис МФЦ;

4.1.16. осуществлять перевод принятых от заявителей пакетов документов по каждому заявлению/запросу о предоставлении государственных услуг, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в электронный вид путем сканирования;

4.1.17. осуществлять контроль за качеством, полнотой образованных посредством сканирования электронных образов документов, соответствием указанных документов документам, представленным Заявителями в форме документов на бумажном носителе;

4.1.18. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные

нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и Договорами (Соглашениями).

5 Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг в многофункциональном центре

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

5.2. До создания и внедрения в многофункциональном центре АИС МФЦ взаимодействие МФЦ и Управления, Филиала при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством ПК ПВД, доработанного в соответствии с задачами многофункциональных центров.

5.3. В целях организации предоставления государственных услуг в многофункциональном центре Управление предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и МФЦ, предусматривающего возможность заключения сублицензионных договоров.

Порядок передачи технической документации, необходимой для использования ПК ПВД в МФЦ, порядок использования МФЦ ПК ПВД, способ развертывания ПК ПВД, а также порядок контроля эксплуатации МФЦ ПК ПВД определяются в лицензионном договоре.

5.4. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками многофункционального центра в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются Правилами, настоящим Соглашением и Договорами. Порядок организации предоставления государственных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

5.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

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

5.7. Управление, Филиал, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномочивает МФЦ:

5.7.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении

государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

5.7.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операций) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление (Филиал).

5.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

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

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

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

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

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

5.8.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в

соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг

6.1. В целях контроля за организацией предоставления государственных услуг МФЦ предоставляет в Управление, Филиал сводную отчетность о деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность представляется МФЦ в Управление ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания Заявителей;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, подачи документов на предоставление государственных услуг, получения результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

- е) соблюдении требований, предусмотренных Правилами;
- ж) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг.

6.3. В случае выявления нарушений МФЦ требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением, Управление, Филиал устанавливают сроки устранения нарушений и направляют соответствующее уведомление в МФЦ;

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2025 года и действует до 31 декабря 2030 года.

8.2. В случае если ни одна из сторон в течение 3 месяцев до окончания срока настоящего Соглашения не заявит требование о расторжении настоящего Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг многофункционального центра

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного

соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное
бюджетное учреждение
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
федеральной территории
«Сириус»

Окорокова А.А.



Управление
Федеральной службы
государственной
регистрации, кадастра и
картографии по
Краснодарскому краю

Долгов А.А.



Филиал
публично-правовой
компании «Роскадастр»
по Краснодарскому краю

Сулим И.М.

