

Соглашение

о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», Управлением Росреестра по Челябинской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области

г. Челябинск

«28» июня 2013 г.

№ 5

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», в лице руководителя Язовских Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Челябинской области от 29 апреля 2013 года № 99-рп, далее именуемый «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице и.о. руководителя Управления Росреестра по Челябинской области Вороной Марины Дмитриевны, действующей на основании Положения, и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области Семеновской Марины Васильевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и Управления, филиала при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах городов и районов Челябинской области (далее - МФЦ), в том числе межведомственного информационного взаимодействия.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

3.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. Права и обязанности Управления, Филиала

4.1. Управление, Филиал вправе:

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

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

4.1.3. осуществлять контроль соблюдения порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), приведенных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

4.3. Управление, Филиал обязаны:

4.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон о кадастре), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

4.3.2. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе посредством программного комплекса приема и выдачи документов (далее – ПК ПВД) в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения;

4.3.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.3.4. при получении запроса МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных услуг;

4.3.5. осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

4.3.6. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

4.3.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

4.3.8. осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания государственных услуг Росреестра, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников МФЦ, занятых в процессах предоставления

государственных услуг Росреестра, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Росреестра;

4.3.9. предоставить в Уполномоченный МФЦ информацию об уполномоченных лицах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (ФИО, должность, контактный телефон) для взаимодействия с МФЦ;

4.3.10. осуществлять контроль исполнения МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения;

4.3.11. осуществлять мониторинг эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ, направление такой информации руководству Уполномоченного МФЦ;

4.3.12. формировать и предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ;

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

4.3.14. рассматривать жалобы на нарушение МФЦ порядка предоставления государственных услуг Росреестра 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 августа 2012 г. № 840.

4.4. Управление, Филиал имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. вносить предложения руководителям Управления, Филиала по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ;

5.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, Законом о регистрации, Законом о кадастре, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставлением государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 (далее - Правила);

5.2. Уполномоченный МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.3.1. доводить до сведения Управления, Филиала информацию о создании на территории Челябинской области МФЦ (не позднее 5 дней со дня создания);

5.3.2. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.3.3. обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг Росреестра, 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 МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей);

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

5.3.5. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

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

5.3.7. обеспечивать соблюдение при предоставлении государственных услуг требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

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

5.3.9. обеспечить организацию приема жалоб Заявителей, поданных 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 августа 2012 № 840, и передачу указанных жалоб в Управление (Филиал) в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.3.10. обеспечивать защиту передаваемых Управлением, Филиалом 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 Управление, Филиал, в том числе в информационную систему Управления, Филиал, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

5.3.11. обеспечить соблюдение МФЦ стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797), постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.3.12. обеспечивать сохранность принятых многофункциональными центрами от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

5.3.13. систематически разъяснять сотрудникам МФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными.

5.3.14. осуществлять контроль эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения руководителям Управления, Филиала о совершенствовании их деятельности в МФЦ;

5.3.15. обеспечить предоставление Заявителям возможности для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.3.16. осуществлять мониторинг эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ, направление такой информации руководству Управления, филиала;

5.3.17. по запросам Управления, Филиала формировать и предоставлять в Управление, Филиал информацию о деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе о результатах приема и выдачи документов от Заявителей в сроки, указанные в запросе;

5.3.18. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением в иных МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

5.3.19. обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления государственных услуг, установленных настоящим Соглашением, в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

5.3.20. после подписания настоящего Соглашения предоставить в Управление, Филиал информацию об ответственном сотруднике Уполномоченного многофункционального центра (Ф.И.О., должность, контактный телефон) для осуществления взаимодействия при предоставлении государственных услуг;

5.4. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

5.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

5.4.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Филиала, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Уполномоченный МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок организации предоставления государственных услуг в МФЦ

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

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

6.2. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, предоставляет МФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Росреестром и МФЦ.

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.

6.3. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления государственных услуг. Порядок организации предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.4. Информационное взаимодействие, в том числе передача Управлению, Филиалу принятых МФЦ от Заявителей документов на бумажных носителях, передача Управлением, Филиалом документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления государственных услуг, в МФЦ для выдачи Заявителям

осуществляется посредством курьерской доставки, почтовой, а также СМЭВ, в том числе регионального сегмента СМЭВ, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации. Порядок направления МФЦ межведомственных запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственном кадастре недвижимости, приведен в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

До подключения к СМЭВ для оказания государственных услуг в электронном виде возможно непосредственное подключение сети МФЦ к сети Управления (Филиала) соответствии со схемой подключения сети МФЦ к сети Управления (Филиала), приведенной в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

Финансирование работ, связанных с закупкой и настройкой средств защиты информации, осуществляется за счет средств, выделяемых МФЦ на осуществление основной деятельности.

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

6.6. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в органе запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;
- б) отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

6.7. 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 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручают МФЦ:

6.7.1. 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, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. 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 Управление (Филиал).

6.8. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.8.1. при обработке персональных 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.

6.8.2. 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;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности

7. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, Филиала

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых

организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, Филиала (далее – Перечень), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля Управлением, Филиалом порядка и условий организации предоставления государственных услуг

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг указанных в приложении 1 к Соглашению осуществляется посредством предоставления Уполномоченным МФЦ Управлению, Филиалу сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг;

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Управления, Филиала представляется в Управление, Филиал ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

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

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, Филиала;

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

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа, при получении результата услуг Управления, Филиала;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Управления, Филиала, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) сведения о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Управление, Филиал:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

9.1. 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.

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

9.3. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

9.4. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления услуг Росреестра, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года и вступает в силу с даты подписания Сторонами.

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

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

11.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг в Уполномоченном МФЦ осуществляется учредителями Уполномоченного МФЦ за счет средств областного бюджета.

11.3. Исполнение настоящего Соглашения не предполагает каких-либо материальных или денежных расчетов между Сторонами.

12. Заключительные положения

12.1. 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.

12.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

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

13. Реквизиты и подписи Сторон

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области»

Адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Труда, д. 164

ИНН 454001 КПП 010001001 ОГРН 1047424555892

Руководитель

Д.В. Язовских

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

Адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, 85

ИНН 7453140418 КПП 745101001

Управление Федерального казначейства по Челябинской области

л/с 03691W00710 р/с 40105810400000010030

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск БИК 047501001

И.о. руководителя

М.Д. Воронина

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области

юридический адрес: 107078, г. Москва, Орликов переулок, д. 10, стр. 1

почтовый адрес филиала: 454113, г. Челябинск, пл. Революции, 4

ИНН 7705401340 КПП 745143001

Лицевой счет 20696У50940 в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области

р/сч 40501810600002000002 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск БИК 047501001

Директор

М.В. Семенова

сверка

**Перечень
государственных услуг Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии, предоставление которых организуется
в многофункциональных центрах**

1. Государственная услуга по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества.
3. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Государственная услуга по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

ОГКУ «Многофункциональный центр
Челябинской области»

Руководитель



Д.В. Язовских

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по
Челябинской области

Директор

М.В. Семенова

Управление Росреестра по Челябинской
области

И.о. руководителя



М.Д. Воронина

**Перечень многофункциональных центров,
в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б.Скворцова, д. 32
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27а
3	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, д. 79
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	Челябинская область, г.Миасс, ул. Лихачева, д. 21
5	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района Челябинской области	Челябинская область, г. Сатка, ул. Металлургов, 2
6	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АО «МФЦ»)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, а/я 40

7	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» г.Трехгорного	Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Карла Маркса, д.45
8	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Троицка»	Челябинская область, г. Троицк, ул. им. В.И.Ленина, д. 19
9	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	г. Челябинск, ул. Труда, д. 164

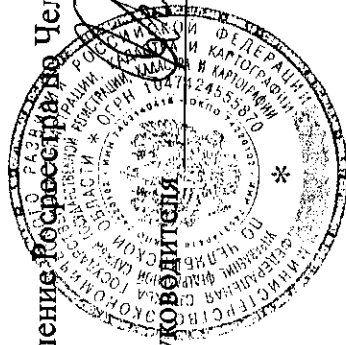


ОГКУ «Многофункциональный центр Челябинской области»

Руководитель Д.В. Язовских

Управление Росреестра по Челябинской области

И.о. руководителя М.Д. Воронина



Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области

Директор М.В. Семенова

**Порядок организации предоставления государственных услуг
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
в многофункциональных центрах**

**I. Общие вопросы организации приема
и выдачи документов в многофункциональном центре**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним, требования к запросам о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, установлены Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон кадастре), Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Порядок предоставления сведений ЕГРП), Порядком предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (далее – Порядок предоставления сведений ГКН), иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

1.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостоверить в личности Заявителя (Представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявления, которые подаются через многофункциональный центр, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

1.4. В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

1) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями

нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).

1.5. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

1.6. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителя физического лица);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);

3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя, возвращаются Представителю заявителя, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

1.7. В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием ПК ПВД.

1.8. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

1.9. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает с принятого заявления (запроса) две копии и два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты. Одну копию принятого заявления (запроса) и один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает

Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем. Вторая копия заявления (запроса) и второй экземпляр описи хранится в МФЦ.

1.10. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых заявления (запроса) и принятых документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде, в том числе посредством ПК ПВД.

1.11. Заявления (запросы) и представленные Заявителями документы, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1 и 3 приложения № 1 к Соглашению, подлежат передаче в Управление.

Заявления (запросы) и представленные Заявителями документы, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 2 и 4 приложения № 1 к Соглашению, подлежат передаче в Филиал.

1.12. В конце рабочего дня ответственный работник МФЦ формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры, передаваемые в Управление (Филиал) комплектов документов.

1.13. В начале следующего рабочего дня комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление (Филиал).

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой Управления (Филиала) о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Комплект документов в электронном виде направляется по защищенной сети передачи данных в Управление, Филиал.

1.14. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений (запросов) и необходимых документов в Управление (Филиал) не должен превышать два рабочих дня со дня осуществления приема таких заявления (запроса) и необходимых документов. Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, передача МФЦ принятых им заявлений и необходимых документов осуществляется незамедлительно после приема документов.

1.15. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения таких заявления (запроса) и необходимых документов, а также описи принятых МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов Управлением (Филиалом) от МФЦ.

1.16. В случае, если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов после оказания соответствующей государственной услуги через МФЦ Управление (Филиал) обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее – документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Управлением (Филиалом) соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг. Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

1.17. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения

заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг (далее – работник, осуществляющий выдачу документов).

1.18. При обращении Заявителя (его представителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы Заявителю;

6) на копии заявления (запроса) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает проставить подпись Заявителю, соответствующая отметка проставляется на хранящейся в МФЦ копии заявления (запроса);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

1.19. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления (запроса), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ:

1) в течение следующих двух дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление (Филиал);

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в Управление (Филиал), направляет Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), письменное сообщения о том, что эти документы направлены в Управление (Филиал).

1.20. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпункте 7 пункта 1.18 настоящего Порядка, МФЦ не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов обеспечивает направление Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), сообщения о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены).

1.21. МФЦ:

1) обеспечивает хранение полученных от Управления (Филиала) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от Управления (Филиала) и направляет по истечении трех дней со дня получения документов от Управления (Филиала) Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщение о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ;

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет невостребованные документы в Управление (Филиал) с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу