

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области

г. Нижний Новгород

«26» августа 2022 г. № 01-12

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, в лице руководителя Корионовой Натальи Евгеньевны, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30 мая 2016 г. №П/0263, приказа Минэкономразвития России от 17 марта 2017 г. № 450-л, именуемое в дальнейшем «Управление», и

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области, в лице и. о. директора Баландиной Марины Андреевны, действующего на основании приказа федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 03 августа 2022 г. № 188-юф, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ) заключили настоящее соглашение о нижеследующем (далее – Соглашение).

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее соответственно – государственные услуги; Росреестр), который осуществляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ).

1.2. УМФЦ и МФЦ принимают участие в предоставлении государственных услуг в части приема заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг, а также совершения иных действий по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в рамках, не превышающих полномочий УМФЦ, МФЦ.

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

Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители (действующие в интересах физических или юридических лиц на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия), обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

АИС МФЦ – автоматизированная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ФГИС ЕГРН – федеральная государственная информационная система ведения ЕГРН.

ПК ПВД – программный комплекс приема и выдачи документов, предоставленный Управлением в УМФЦ.

Заявление – представленное заявителем, судебным приставом-исполнителем, нотариусом заявление о предоставлении государственной услуги в виде бумажного документа или документа в электронной форме.

Запрос – представленный заявителем, судебным приставом-исполнителем, нотариусом в виде бумажного документа запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН.

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

ВВС – электронный сервис внутриведомственного взаимодействия.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

ФИС «На Дальний Восток» – федеральная информационная система «На Дальний Восток», система, в которой содержится информация, предусмотренная статьей 3 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (rosreestr.gov.ru) www.nadальнийвосток.рф, и которая интегрируется с ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

4. Права и обязанности Управления, Филиала

4.1. Управление, Филиал вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к их сфере деятельности УМФЦ, МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

4.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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

4.1.4. осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ;

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

4.1.6. осуществлять должностными лицами территориального органа Росреестра, в том числе государственными регистраторами, консультирование посетителей МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Росреестра в МФЦ, в том числе в дистанционном формате путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи.

4.2. Управление, Филиал обязаны:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости по заявлениям (запросам), принятым в МФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 218-ФЗ, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг, при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

4.2.2. при наличии технической возможности обеспечивать доступ УМФЦ, МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе реквизиты и образцы документов, необходимые для уплаты государственной пошлины (платежа) за совершение действий по предоставлению государственных услуг;

4.2.4. при получении запроса от УМФЦ, МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг, но в срок, не превышающий 30 календарных дней;

4.2.5. передавать в УМФЦ, МФЦ документы и актуальную информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 6.4.2 настоящего Соглашения;

4.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

4.2.6.1. согласовывать с УМФЦ любую информацию, содержащую сведения об УМФЦ, МФЦ, в случае размещения ее в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг;

4.2.7.1. осуществлять методическую поддержку УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, консультировать по приему документов, давать разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, предоставлять формы бланков заявлений;

4.2.7.2. во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ (пункт 3.2 статьи 17) и Постановления № 797 (подпункт «в» пункта 4(1)) обеспечивать своевременное информирование УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг по принципу "одного окна" в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

Уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов направлять с использованием единой системы электронного документооборота либо по адресу электронной почты delo@umfc-no.ru с темой письма «Изменения в предоставлении государственных услуг», с приложением копий необходимых документов и с указанием контактных данных сотрудников Управления (Филиала).

4.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

Вышеуказанные мероприятия проводить не реже одного раза в год.

Способ проведения данных мероприятий определяется Управлением и Филиалом при согласовании с УМФЦ и, по возможности, может предусматривать дистанционное участие в них;

4.2.10. осуществлять информационный обмен в соответствии с разделом 6

настоящего Соглашения;

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

4.2.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. осуществлять мониторинг эффективности функционирования МФЦ и степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственных услуг в МФЦ, направление такой информации руководству УМФЦ.

4.3. Филиал обязан:

4.3.1. осуществлять прием от МФЦ и хранение невостребованных заявителем документов, принятых от заявителя и полученных по результатам предоставления государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в отношении объектов недвижимого имущества;

4.5. Управление обязано:

4.5.1. осуществлять контроль за реализацией Филиалом положений настоящего Соглашения, а также координацию взаимодействия Филиала с УМФЦ, МФЦ при обеспечении приема заявлений в отношении государственной услуги по приему заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации;

4.5. Управление имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Права и обязанности УМФЦ

5.1. УМФЦ, МФЦ вправе:

5.1.1. запрашивать у Управления, Филиала доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

5.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с Законом № 218-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг,

настоящим Соглашением;

5.1.4. направлять в Управление, Филиал предложения по вопросам совершенствования предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, запросы о разъяснениях порядка и условий получения заявителями государственных услуг;

5.1.5. отказывать заявителям в приеме заявлений и документов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением;

5.1.6. осуществлять составление, распечатку и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов в соответствии с «Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», утвержденными постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250;

5.1.7. УМФЦ, МФЦ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. УМФЦ, МФЦ обязаны:

5.2.1. осуществлять в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, прием от заявителей заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости, а также хранение в течение установленного законом срока документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов до момента поступления в МФЦ результата предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав и передавать не востребованные заявителями документы в Филиал в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

5.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, физических и юридических лиц, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, МФЦ;

5.2.3. информировать Управление, Филиал о внесении изменений в сведения о перечне МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, в т.ч. государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество независимо от места нахождения объекта недвижимости, а также в графики работы МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, за 14 рабочих дней до внесения изменений в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по внесению таких изменений;

5.2.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.2.5. осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, либо иным внутренним документом, принятым в установленном порядке, регулирующим деятельность УМФЦ, МФЦ;

5.2.6. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление, Филиал в срок, установленный в пункте 6.4.5 настоящего Соглашения;

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

5.2.8. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.2.9. обеспечивать доступ заявителей, иных заинтересованных лиц к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также доступ к официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://rosreestr.gov.ru/>), доступ к ФИС «На Дальний Восток» для реализации возможности самостоятельной подачи заявителями заявлений о предоставлении государственной услуги по приему заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации

(www.надальнийвосток.рф);

5.2.10. обеспечивать защиту передаваемых в Управление, Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) и (или) 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;

5.2.11. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности, утверждаемыми в установленном порядке;

5.2.12. обеспечивать передачу в Управление, Филиал жалоб заявителей на нарушения порядка предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, допущенные сотрудниками Управления или Филиала, не позднее двух рабочих дней со дня поступления жалобы;

5.2.13. рассматривать жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, допущенные сотрудниками МФЦ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

5.2.14. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства № 797;

5.2.15. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.2.16. информировать заявителей, иных заинтересованных лиц 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 МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др., а также путем осуществления устного консультирования заявителей, в том числе с использованием информационных материалов

(буклетов, видеороликов и т.п.), представленных Управлением (Филиалом), а также о наличии «горячей линии» и формы обратной связи на сайте www.nadальныйвосток.rf по вопросам предоставления земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации.

5.2.17. УМФЦ, МФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности и настоящим Соглашением.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ, МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. При организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, информационный обмен между УМФЦ, МФЦ и Управлением, Филиалом при передаче заявлений и документов, принятых в МФЦ от заявителей, осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра, в том числе с использованием АИС МФЦ, и/или в форме бумажных документов курьерской доставкой МФЦ.

6.1.1. Стороны обязаны определять круг лиц, ответственных за электронное взаимодействие при предоставлении государственных услуг в электронном виде, обеспечивать возможность оперативной связи, предоставлять их действующие контакты по официальному письменному запросу одной из Сторон в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

6.1.2. Организация предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с Порядками взаимодействия по организации предоставления соответствующей государственной услуги (далее – Порядок), которые оформляются отдельными приложениями к настоящему Соглашению (Приложение №№ 5-7).

6.2. В целях организации предоставления государственных услуг в МФЦ Управление, предоставляет УМФЦ право использовать ПК ПВД на основании соответствующего лицензионного договора, заключенного между Управлением и УМФЦ, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению, предусматривающего возможность заключения сублицензионных договоров.

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

6.3. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ вправе запрашивать

документы и информацию (административные регламенты предоставления государственных услуг, образцы заявлений, методические рекомендации предоставления государственных услуг (при наличии)), необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.4. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

6.4.1. Управление, Филиал обязаны передавать в УМФЦ, МФЦ информационные и справочные материалы, административные регламенты предоставления государственных услуг, формы бланков заявлений, методические рекомендации по предоставлению государственных услуг в МФЦ (при наличии), техническую документацию, необходимую для использования ПК ПВД.

6.4.2. Управление, Филиал обязаны передавать в УМФЦ, МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 6.4.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

6.4.3. Управление, Филиал обязаны предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса УМФЦ, МФЦ.

6.4.3.1. в предоставлении информации может быть отказано в случае отсутствия:

- а) запрашиваемой информации в Управлении (Филиале);
- б) в запросе необходимой для его обработки информации.

6.4.4. МФЦ обязаны передавать в Управление, Филиал заявления с документами (их копиями, заверенными в соответствии с требованиями действующего законодательства), полученные от заявителей, и (или) электронные образы документов, представленных заявителями на бумажном носителе, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ и (или) в соответствии с графиком доставки документов, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующих предоставление государственных услуг и/или Порядком, а также осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

6.4.4.1. принятые заявления с документами (их копиями, заверенными в соответствии с требованиями действующего законодательства) на бумажном

носителе передаются в Управление и (или) Филиал по унифицированным формам Реестров передаваемых документов (Приложение № 4 к настоящему Соглашению) курьерской службой МФЦ и/или электронные образы документов, представленных заявителями на бумажном носителе, в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ, ПК ПВД, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом предоставления государственной услуги и/или Порядком;

6.4.4.2. юридическая сила передаваемой в электронном виде информации обеспечивается посредством подписания документов электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4.5. УМФЦ, МФЦ обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление, Филиал не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

6.4.6. по факту поступления в МФЦ документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи, сотрудник МФЦ направляет заявителю по номеру телефона, указанному в заявлении, текстовое сообщение о готовности документов.

Хранение в МФЦ не востребовавшихся заявителем документов, представленных на бумажном носителе, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в МФЦ результата предоставления услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

По истечении указанного срока МФЦ в течение 5 рабочих дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе в Филиал.

6.4.7. при внесении изменений в нормативные документы, административные регламенты предоставления государственных услуг, Управление, Филиал обязаны уведомлять УМФЦ о внесении изменений в соответствии с пунктом 4.2.7.2 настоящего Соглашения;

6.4.8. в случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг по принципу "одного окна", необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры (ПК ПВД, АИС МФЦ), обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами до момента доработки ПК ПВД, АИС МФЦ определяются Управлением по согласованию с УМФЦ;

6.5. 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», уполномочивает УМФЦ, МФЦ:

6.5.1. 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, регуливающими порядок предоставления государственных услуг;

6.5.2. совершать смешанную (неавтоматизированными и автоматизированными способами) 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 в Управление (Филиал) отзыва персональных данных, составленного заявителем и адресованное в Управление (Филиал).

6.6. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.6.1. 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

б) 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;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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) разработку 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.

6.6.3. При организации хранения документов на бумажном носителе в МФЦ в течение установленного законом срока МФЦ обеспечивает надлежащую сохранность документов, включая сохранность информации, сведений и персональных данных, содержащихся в них, исключающую утрату, порчу или хищение документов, а также доступ к документам посторонних лиц.

7. Перечень МФЦ, и (или) привлекаемых организаций,

в которых организуется предоставление государственных услуг

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

8. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления УМФЦ в Управление (Филиал) отчетности о деятельности УМФЦ, МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

8.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется УМФЦ 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, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг;

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, для подачи документов на предоставление государственных услуг, получения при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг, 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) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг.

8.3. В случае выявления нарушения требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление (Филиал):

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ, МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ, 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.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

10.2. Утрачивают силу с момента подписания настоящего Соглашения:

- Соглашение № 03/156 о взаимодействии от 14 декабря 2016 г.;
- Соглашение об организации приема заявлений о предоставлении гражданам Российской Федерации земельных участков на Дальнем Востоке в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ № 01-08/12а/19 от 09 октября 2019 г.

10.3. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о желании заключить новое Соглашение, в связи с окончанием срока действия настоящего Соглашения, срок действия настоящего Соглашения однократно пролонгируется на 3 (три) года.

10.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемой частью.

10.5. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения.

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

11.1. В соответствии с пунктом 5 Постановления № 797, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется учредителем УМФЦ за счет средств бюджета Нижегородской области.


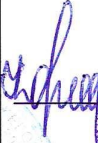
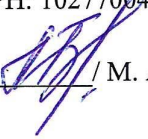
12. Заключительные положения

12.1. Споры и разногласия между Сторонами разрешаются путем переговоров.

Срок рассмотрения претензий – 10 (десять) дней с даты поступления. В случае не достижения согласия, спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

13. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»</p> <p>Адрес: 603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, 24 ИНН: 5260358157 ОГРН: 1135260007497 КПП: 526001001 ОКПО: 10642064 Р/с 40601810422023000001 БИК 042202001</p> <p> / С. Р. Мусарская М.П.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области</p> <p>Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д. 78 ИНН: 5262133455 ОГРН: 1045207492494 КПП: 526201001 ОКПО: 75675017 р/с: 03100643000000013200 БИК: 012202102</p> <p> Н. Б. Корюнова М.П.</p>	<p>Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области</p> <p>Адрес: 603106, Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 ИНН: 7705401340 КПП: 526243001 л/сч 20326У32940 в УФК по Нижегородской области р/сч 03214643000000013200 в Волго-Вятское ГУ Банка России / УФК по Нижегородской области г. Н. Новгород БИК: 012202102 ОКПО: 50701593 ОГРН: 1027700485757</p> <p> / М. А. Баландина М.П.</p>
---	---	--