

СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и
территориальным управлением Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Ростовской области**

г. Ростов-на-Дону

«01» сентября 2014 г.

№ 13

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29 апреля 2013 г. № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ростовской области в лице руководителя Федоренко Василия Витальевича, действующего на основании Положения, утвержденного Приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 05.03.2009 № 63, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 № 797), Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг. Предоставление государственных услуг осуществляется через сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, в соответствии с настоящим Соглашением

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ при предоставлении соответствующих государственных услуг;

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

3.1.4. по согласованию с Уполномоченным МФЦ осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в сети МФЦ Ростовской области, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.1.5. запрашивать в Уполномоченном МФЦ сведения, содержащиеся в информационных системах МФЦ, необходимые для организации предоставления государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. организовать предоставление государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области;

3.2.2. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области;

3.2.3. предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.4. предоставлять на основании запросов и обращений Уполномоченного МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

3.2.5. информировать в срок не более 3 (трех) рабочих дней Уполномоченный МФЦ о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственных услуг Органа и при необходимости формировать предложения по внесению изменений в настоящее соглашение;

3.2.6. предоставить перечень документов, запрашиваемых для предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области, а также комментарии к их содержанию и оформлению, и образцы заполнения бланков и написания заявлений;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении консультаций и обучающих семинаров работников сети МФЦ Ростовской области по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.8. соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, относящиеся к сфере деятельности Органа;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. информировать Орган о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

4.2.2. предоставлять на основании запросов и обращений Органа документы и информацию, находящуюся в информационных системах МФЦ, необходимые для предоставления государственных услуг;

4.2.3. проводить консультации и обучающие семинары работников Уполномоченного МФЦ и сети МФЦ Ростовской области по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению;

4.2.4. формировать и представлять отчетность о деятельности сети МФЦ Ростовской области Уполномоченного МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

4.2.5. 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, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.6. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ;

4.2.7. соблюдать требования настоящего Соглашения.

5. Порядок информационного обмена при организации предоставления государственных услуг.

Организация защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Органом и МФЦ

5.1. Порядок информационного обмена между МФЦ и Органом описан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. Организация защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Органом и МФЦ описана в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень МФЦ), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством предоставления Уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность Уполномоченного МФЦ о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать сведения:

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

б) о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

в) о количестве обращений заявителей за отчетный период;

г) о среднем времени ожидания в очереди для получения государственных услуг Органа;

д) о количестве, жалоб на деятельность сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, 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;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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 МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. 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. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2014 года.

9.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется учредителем МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

11.3. Уполномоченный МФЦ не предоставляет на собственной базе государственные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Территориальное управление Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Ростовской области

(наименование Органа)

344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Б.Садовая 68/40/55

(полный адрес Органа)

344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112

(почтовый адрес Органа)

ИНН: 6163097776

ОГРН: 1096195001704

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг»

(наименование Уполномоченного МФЦ)

344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112

(полный адрес Уполномоченного МФЦ)

ИНН: 6163129562

ОГРН: 1136195004417

За Территориальное управление
Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в
Ростовской области

За Государственное казенное учреждение
Ростовской области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

руководитель

Федоренко Василий Витальевич

руководитель Органа, фамилия, имя

отчество

В.В. Федоренко

Подпись

Расшифровка подписи



директор

Алехин Алексей Владимирович

руководитель Уполномоченного МФЦ,

фамилия, имя, отчество

А.В. Алехин

Подпись

Расшифровка подписи



Перечень государственных услуг,
предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав
2.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством
3.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование
4.	Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки
5.	Продажа (приватизация) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости
6.	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Новочеркасска»
3.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»
8.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
9.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево
13.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»
16.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
17.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
18.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»
19.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района
21.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
22.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
23.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций
25.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»
27.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района
29.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
30.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
31.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
32.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»
34.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
35.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
36.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»
38.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
39.	Муниципальное автономное учреждение Матвеево-Курганского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
40.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
41.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»
43.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района»
45.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
46.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
47.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района
48.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций
49.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
50.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
51.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Порядок
информационного обмена при предоставлении
государственных услуг Органа через МФЦ**

1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) на основе алгоритмов действий, указанных в Порядке организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Органом и МФЦ:

3.1. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, в случае его обращения в центральный офис МФЦ, или комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия;

3.2. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 6 (шести) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, в случае его обращения в центр удаленного доступа МФЦ;

3.3. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

5. При обработке персональных данных в информационных системах Органа и МФЦ 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6. Орган и МФЦ 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) разбирательство 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.

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между МФЦ и Органом**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и Органом.

3. Термины и определения поименованы в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Органом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в ПФР (ПО ViPNet, версия 3.2 и выше; Верба-OW, версия 6.1.2 и выше), или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия со стороны МФЦ могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Передача электронных документов между МФЦ и Органом осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Органа обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее –

ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников МФЦ – УЦ, оказывающим услуги УМФЦ;
- для работников Органа – УЦ Органа.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.5. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Органа в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Органа, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее – Регламент) и на основании договора между УЦ и МФЦ.

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц Органа осуществляет УЦ Органа в соответствии с Регламентом.

2.8. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги МФЦ, и УЦ Органа при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Органом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ – работники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в Органе – структурное подразделение по защите информации Органа.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- зашифровать подписанный электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю;
- получить квитанцию о доставке;
- убедиться, что имя файла электронного документа соответствует приложению 2 к настоящему порядку.

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты, о чем оговаривается при заключении Соглашения);
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Органа и МФЦ.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМах уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМах уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМами осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;
- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран, и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;
- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМа включаются только санкционированные АРМы, участвующие в электронном документообороте;
- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;

- права изменения настроек (конфигурации) АРМов предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМах уполномоченных лиц дополнительно устанавливаются средства защиты информации от несанкционированного доступа типа «Аккорд» или «Соболь», сертифицированные ФСТЭК России. По согласованию с ФСБ России допускается замена на иные аппаратно-программные модули доверенной загрузки (АПМДЗ).

5.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМы с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Термины и определения

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче

сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

Формат передачи электронного документа

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид MF CFGI,

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – код услуги (цифры и буквы латинского алфавита);

01 – Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав

02 – Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством

03 – Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование

04 – Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки

05 – Продажа (приватизация) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости

06 – Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества

AAA – код МФЦ;

NNNNN – порядковый номер.

1. Образец штампа для заверения документов Заявителя при предоставлении государственных услуг Росимущества в МФЦ

Копия с подлинным верна	
Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____
Заявитель _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата;
- Заявитель;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, принимающего документы.

2. Образец печати для заверения документов Заявителя при предоставлении государственных услуг Росимущества в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Росимущества



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст «МФЦ для документов». Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

3. Образец штампа для проставления отметки МФЦ «погашено» на оригиналах платежных документов

ПОГАШЕНО

Штамп имеет форму прямоугольника. Размеры штампа не устанавливаются.

В центре штампа располагается текст «Погашено».

4. Образец штампа для заверения документов, полученных по результатам предоставления услуг Росимущества

В соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается
соответствие содержания данного
документа содержанию электронного
документа, полученного МФЦ

Специалист _____ Подпись _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 70 мм, ширина 40 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученного МФЦ».

Ниже предусмотрена строка следующего содержания

- Специалист;
- Подпись.

Примечание: в поле «Специалист» необходимо указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Порядок предоставления государственных услуг Росимущества в МФЦ

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в пунктах 1-5 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ (далее – Порядок).

2. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ определен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Круг Заявителей, перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг и сроки предоставления государственных услуг определены административными регламентами по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственных услуг, утвержденными Приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.11.2011 № 621, № 622 и от 03.10.2013 № 569, № 570, № 571 (далее – административные регламенты).

4. Предоставление государственных услуг, указанных в пунктах 1-5 Приложения № 1 к Соглашению, осуществляется на основе алгоритмов, внесенных в ИИС ЕС МФЦ РО и согласованных Органом.

5. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1-5 Приложения № 1 к Соглашению (далее – заявления и необходимые документы) только при личном обращении Заявителя (его представителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

6. Предварительно Заявитель (его представитель) может получить консультацию работника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

7. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, должен удостовериться в личности Заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (его представителем) в присутствии работника МФЦ.

8. В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении.

9. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа

и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и документах.

10. Работник МФЦ, 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 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, заверяет копии документов с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя, возвращаются Представителю заявителя.

11. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, в обязательном порядке изготавливает скан-копии заявления и всех документов, представленных Заявителем и прикрепляет их к делу, открытому в ИИС ЕС МФЦ РО.

12. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает два экземпляра описи (расписки), содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты. Один экземпляр описи (расписки) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, также она содержит информацию о способе получения Заявителем результата предоставления услуги (через Орган, посредством почтовой связи на адрес Заявителя). Второй экземпляр описи (расписки) и оригинал заявления хранятся в МФЦ.

13. Для комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, работник МФЦ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления и необходимых документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает Заявителю на выявленное

несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов.

15. В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и регистрирует Заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО.

16. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема комплекта документов от Заявителя направляет комплект документов в форме электронных документов в Орган. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами приведён в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

17. МФЦ осуществляет передачу комплектов документов в Орган по защищенным каналам связи в срок:

- не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае, если Заявитель по собственной инициативе предоставил по ней полный комплект документов;

- не более 6 (шести) рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия.

18. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в Орган по защищенным каналам связи комплект документов с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

19. Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления Заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос.

20. Началом исчисления срока предоставления государственной услуги является дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Органе.

21. Прием, регистрация и доведение до ответственного за обработку заявления и прилагаемых к нему документов специалиста Органа, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в Органе.

22. Выдача Заявителю документов, полученных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется Органом в порядке, предусмотренном административными регламентами.

**Порядок предоставления государственной услуги Росимущества
«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра
федерального имущества» в МФЦ**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Органа «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества» в МФЦ.

2. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ определен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе:

- физические лица;
- юридические лица.

4. Прием заявления (запроса) от Заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется работником МФЦ.

5. Предварительно Заявитель (его представитель) может получить консультацию работника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

6. Для получения государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.12 Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 07.10.2011 № 556;

- копия документа, удостоверяющего личность (для Заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

7. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для Заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

Заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) Заявителя;

- подпись Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование Заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя Заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта федерального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер федерального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра федерального имущества);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении в Орган, выдача при личном обращении в МФЦ);

- способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

8. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, должен удостовериться в личности Заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить расписку в двух экземплярах и заверить ее своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества. На обоих экземплярах расписки поставить отметку с указанием даты регистрации и регистрационного номера с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

9. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует Заявителя о стоимости предоставления государственной услуги и о порядке оплаты:

Правообладателям в отношении принадлежащего им федерального имущества (не чаще одного раза в год) государственная услуга предоставляется бесплатно.

Иным юридическим и физическим лицам, а также правообладателям в отношении принадлежащего им имущества, информация о котором была предоставлена бесплатно, более одного раза в год, осуществляется за плату.

Стоимость – 200 рублей.

Расчет оплаты при предоставлении государственной услуги:

$Q \text{ (руб.)} = N \text{ (шт.)} \times 200 \text{ (руб.)}$,

где: Q - стоимость платы за предоставление государственной услуги;

N - количество объектов учета, по которым запрашивается информация в виде выписок из реестра, и/или количество объектов учета, информация по которым подлежит обобщению (в случае запроса обобщенной информации).

Плата за информацию об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре, не взимается.

10. Заявитель производит оплату по результатам проверки, проведенной Органом на предмет наличия в реестре запрашиваемых сведений об имуществе, после получения извещения от МФЦ (в виде смс-сообщения, телефонного звонка или по средствам электронной почты).

11. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю следующие документы:

расписку о приеме документов, представленных Заявителем. Второй экземпляр расписки и оригинал заявления остается в МФЦ;

квитанцию для оплаты за предоставление государственной услуги.

12. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает Заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа Заявителя (его представителя) от предложения документы принимаются.

13. В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и регистрирует Заявителя в информационной системе МФЦ (далее – ИИС ЕС МФЦ РО).

14. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает скан-копию заявления (запроса) и всех документов и прикрепляет ее к делу, открытому в ИИС ЕС МФЦ РО.

15. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента приема заявления (запроса) и документов от Заявителя работник МФЦ передает комплекты документов в виде электронных документов по защищенным каналам связи в Орган. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами приведён в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

16. Дата регистрации заявления (запроса) в экспедиции Органа является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

17. Прием, регистрация и доведение до ответственного за обработку заявления (запроса) специалиста Органа, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в Органе.

18. Орган информирует МФЦ о результате предоставления государственной услуги в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Органом соответствующих документов.

19. МФЦ информирует Заявителя о необходимости произвести оплату за предоставление государственной услуги.

20. Проверка поступления денежных средств на счет Органа за предоставление государственной услуги осуществляется Органом.

21. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, работник Органа изготавливает скан-копию документов, полученных в результате предоставления

государственных услуг и обеспечивает направление их в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами приведён в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

22. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя (его представителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

23. При обращении Заявителя (его представителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов осуществляет следующие процедуры:

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

проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

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

выдает документы Заявителю;

на экземпляре Заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки;

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;

24. МФЦ:

обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Органа;

25. Выписки из реестра федерального имущества и документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предоставляются в 10-дневный срок со дня поступления запроса в Орган и в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса в Орган, соответственно.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью 30 л. Копия верна.

Главный специалист-эксперт отдела правового
обеспечения и кадров Территориального

управления Федерального агентства по
управлению государственным имуществом РФ
в Ростовской области Щепина Н.Н

