

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4
к Соглашению 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 от
01 сентября 2014 г. № 13

г. Ростов-на-Дону

« 19 » сентября 2021 г.

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 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в 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 от 01.09.2014 № 13 (далее - Соглашение) следующие изменения:

1.1. Приложение № 4 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Пункт 15.15 Приложения № 6 «Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов» в МФЦ» к Соглашению исключить.

1.3. Пункт 15.16 Приложения № 6 «Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в

федеральной собственности, без проведения торгов» в МФЦ» к Соглашению изложить в редакции:

15.16	Сотрудник Органа	Передает электронные образы документов, полученных в результате предоставления государственной услуги по защищенным каналам связи в МФЦ в согласованном формате	При предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование – не позднее 29 рабочих дней с момента получения пакета документов При предоставлении земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком – не позднее 59 рабочих дней с момента получения пакета документов от МФЦ
-------	---------------------	---	---

1.4. Пункт 9 Приложения № 7 «Порядок предоставления государственной услуги Росимущества «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества» в МФЦ» к Соглашению изложить в редакции:

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

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.

В случае наличия в предоставленном Заявителем пакете документов документа, подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги, работник МФЦ проверяет правильность указания кода бюджетной

классификации (16711301991 01 8000 130), а также общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (ОКТМО), который должен соответствовать тому муниципальному образованию, в котором функционирует МФЦ, осуществляющий выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.»

2. В остальной части Соглашение оставить без изменений.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

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

(наименование Органа)

Руководитель
Федоренко Василий Витальевич
руководитель Органа, фамилия, имя отчество
(последнее при наличии)

Ф.В. Федоренко

Подпись

Расшифровка подписи

М.п.

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

(наименование Уполномоченного МФЦ)

Директор
Алехин Алексей Владимирович
руководитель Уполномоченного МФЦ, фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии)

А.В. Алехин

Подпись

Расшифровка подписи

М.п.

**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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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.

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.

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

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.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой

сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

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 06.04.2011 № 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.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. В системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) со стороны МФЦ обеспечивается подключение к видам сведений Росимущества (далее – Виды сведений СМЭВ):

- «Сведения по приему Росимуществом заявлений, поступивших от МФЦ на оказание государственной услуги Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества»;

- «Сведения по приему Росимуществом заявлений, поступивших от МФЦ на оказание государственной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов».

Основным способом защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Органом являются указанные Виды сведений СМЭВ.

В случае неработоспособности Видов сведений СМЭВ по причине технических проблем защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Органом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) ПО ViPNet.

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

2.3. 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 МФЦ;
- для работников Органа – УЦ Органа.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. 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 посредством ПО ViPNet

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, выработаны и выданы 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 посредством ПО ViPNet

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- убедиться, что имя файла электронного документа соответствует следующему формату передачи электронного документа:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает вид **MFCFGI**;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – код услуги согласно таблице:

Код	Наименование услуги
01	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов
02	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества

AAA – код МФЦ, согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	Код МФЦ
в Азовском районе	201
в Аксайском районе	202
в Багаевском районе	205
в Боковском районе	207
в Верхнедонском районе	208
в Веселовском районе	209
в Волгодонском районе	212
в Дубовском районе	213
в Егорлыкском районе	215

в Заветинском районе	217
в Зерноградском районе	218
в Зимовниковском районе	219
в Кагальницком районе	222
в Каменском районе	223
в Кашарском районе	224
в Константиновском районе	225
в Куйбышевском районе	227
в Мартыновском районе	230
в Матвеево-Курганском районе	231
в Милютинском районе	233
в Морозовском районе	234
в Мясниковском районе	235
в Неклиновском районе	236
в Обливском районе	240
в Октябрьском районе	241
в Орловском районе	242
в Песчанокопском районе	244
в Пролетарском районе	245
в Ремонтненском районе	247
в Родионово-Несветайском районе	248
в Семикаракорском районе	251
в Тарасовском районе	253
в Тацинском районе	254
в Усть-Донецком районе	255
в Целинском районе	256
в Цимлянском районе	257
в Чертковском районе	258
в Шолоховском районе	211
в Советском районе	252
в г. Азове	404
в г. Батайске	407
в г. Белая Калитва	206
в г. Волгодонске	412
в г. Гуково	415
в г. Донецке	417
в г. Каменск-Шахтинский	419
в г. Красный Сулин	226
в г. Миллерово	232
в г. Новочеркасске	427
в г. Новошахтинске	430
в г. Сальске и Сальском районе	250
в г. Таганроге	437
в г. Шахты	440
в г. Зверево	418

в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Пролетарском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Кировском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону	401
в Советском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону	401

NNNNN – порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

- отправить зашифрованный файл получателю;
- убедиться, что письмо доставлено получателю. Фактом доставки информации в электронном виде при использовании программного обеспечения «ViPNet Client [Деловая почта]» является изменение третьего символа атрибута электронного сообщения с «О» на «Д».

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ может быть принят к исполнению;
- при ответе на письмо - убедиться, что имя файла электронного документа соответствует формату:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает вид **MFCFGL**,

Последовательность **YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN**

аналогичной частью имени файла запроса МФЦ, ответом на который является данный файл.

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

4.4. Имя файла, содержащего скан-образ результата услуги:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_RESULT_NNNNN*.PDF

где

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает вид **FGIMFC**;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

NNNNN* - номер дела в системе МФЦ от 4 до 10 символов.

