

СОГЛАШЕНИЕ № 213/С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным бюджетным учреждением Тверской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации»

г. Тверь

«26» сентября 2018 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГАУ «МФЦ», в лице временно исполняющего обязанности директора Шихиной Киры Сергеевны, действующей на основании Устава и Приказа Министерства экономического развития Тверской области №1-МФЦ от 12.01.2018, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Новоселовой Ольги Александровны, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области от 29.05.2018 №541, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Учреждением при предоставлении государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе, межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленных пунктом 5.3.2. настоящего Соглашения.

3.2.6. Информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Учреждения доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных Приложением №1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Учреждения, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

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

4.2.3. при приеме запросов о предоставлении государственных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.5. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Учреждение в срок, установленный в пункте 5.3.5. настоящего Соглашения.

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

4.2.7. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.8. обеспечивать доступ заявителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2.9. обеспечивать защиту передаваемых в Учреждение сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную систему Учреждения, либо до момента их передачи заявителю.

4.2.10. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, Временными порядками организации работы по предоставлению государственных услуг, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

4.2.11. информировать заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ.

4.2.12. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

4.2.13. формировать и предоставлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4.2.14. обеспечивать передачу в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушение, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.15. соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области предоставления государственных услуг.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1 Информационный обмен между МФЦ и Учреждением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), посредством почтового отправления, курьерской доставки.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг.

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

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Учреждение обязано передавать в МФЦ административные регламенты и изменения к административным регламентам предоставления государственных услуг, образцы заявлений для предоставления государственных услуг, указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведенных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

5.3.2. Учреждение обязано передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1. настоящего Соглашения, в течении 5 (пяти) дней с момента утверждения таких документов.

5.3.3. Учреждение обязано предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 1 (один) рабочий день с момента получения соответствующего запроса с МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Учреждение документы и информацию, полученную от заявителя, в следующие сроки:

- передача информации посредством АИС МФЦ (запроса о предоставлении государственной услуги и сканированных образов документов, представленных заявителем) в случае наличия технической возможности осуществляется в срок 1 (один) рабочий день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

- в случае отсутствия технической возможности передача документов осуществляется посредством курьерской доставки или посредством почтового отправления подлинников запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, либо заверенных копий указанных документов, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.5. МФЦ обязан направлять межведомственный запрос в Учреждение посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо посредством АИС МФЦ в случае наличия технической возможности в срок 1 (один) рабочий день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.6. В случае отсутствия технической возможности передача межведомственного запроса осуществляется посредством курьерской доставки или посредством почтового отправления в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

5.4.1. 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.

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

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

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. В случае если ни одна из Сторон не заявит о своём намерении расторгнуть настоящее Соглашение, Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий год, на тех же условиях.

8. Материально – техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

Материально – техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание государственных услуг из средств бюджета Тверской области.

9. Заключительные положения

9.1. Дополнения и изменения настоящего Соглашения, принимаемые по предложениям Сторон, оформляются в письменной форме и становятся его неотъемлемой частью с момента их подписания Сторонами.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

ИНН/КПП 6952024447 / 695201001
ОГРН 1106952007359

Адрес: 170026, г. Тверь,
Комсомольский пр-т, д. 4/4

Врио директора



К.С. Шихина

Государственной бюджетной
учреждение Тверской области
«Центр кадастровой оценки и
технической инвентаризации»

ИНН/КПП 6950220012/695001001
ОГРН 1186952008396

Адрес: 170008, г. Тверь,
ул. 15 лет Октября, д. 39

Директор



О.А. Новоселова

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Прием обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.
2. Прием обращений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.
3. Прием замечаний к промежуточным отчетным документам.
4. Прием деклараций об объекте недвижимости

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ИНН/КПП 6952024447 / 695201001
ОГРН 1106952007359

Адрес: 170026, г. Тверь,
Комсомольский пр-т, д. 4/4

Врио директора



К.С. Шихина

Государственной бюджетное учреждение Тверской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации»

ИНН/КПП 6950220012/695001001
ОГРН 1186952008396

Адрес: 170008, г. Тверь,
ул. 15 лет Октября, д.39

Директор



О.А. Новоселова