СОГЛАШЕНИЕ № 130

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Северная Осетия - Алания

г. Владикавказ «15» декабря 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ), в лице Директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления Республики Северная Осетия – Алания по информационным технологиям и связи от 17.07.2017 № 26, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны и Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Северная Осетия – Алания, в лице Руководителя Бекузарова Заурбека Хасановича, действующего на основании Положения о Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Северная Осетия - Алания, утвержденного Приказом Федерального агентства по управлению государственного имущества в Республике Северная Осетия – Алания от 27.02.2009 г. № 79, далее именуемое «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" заключили настоящее Соглашение о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Территориальным управлением Федерального Агентства по управлению государственным имуществом в Республике Северная Осетия - Алания (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1 Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее Росимущество).

2. Перечень государственных услуг Росимущества, предоставляемых в МФЦ

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

3. Перечень структурных подразделений МФЦ

3.1 Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росимущества приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1 Управление вправе:

4.1.1 Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.
4.1.2 Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения.
4.1.3 Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.
4.1.4 Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.
4.1.5 Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Росимущества в МФЦ.

4.2 Управление обязано:

4.2.1 Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ.
4.2.2 Обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Росимущества, а также правилами их заполнения.
4.2.3 Обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Росимущества, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.
4.2.4 Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг Росимущества, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.
4.2.5 Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги.
4.2.6 Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Росимущества, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.
4.2.7 Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Росимущества в МФЦ.
Обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему

межведомственного электронного взаимодействия.
4.2.8 Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.
4.2.9 Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Росимущества, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.
4.2.10 Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Росимущества.
4.2.11 Назначать работников Управления, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.
4.2.12 Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.
4.2.13 Представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.
4.2.14 Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.).
4.2.15 Обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Росимуществом, для размещения в МФЦ.
4.2.16 Обеспечить уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Росимущества в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1 МФЦ вправе:

5.1.2 Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.
5.1.3 Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.
5.2 МФЦ обязан:

5.2.1 Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления.
5.2.2 Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, по предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.
5.2.3 Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению.

5.2.4 Предоставлять по запросам Управления документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.
5.2.5 Обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг Росимущества, передачу указанных заявлений и документов Управлению, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5.2.6 Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых заявлений и документов, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.
5.2.7 Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Управление.
5.2.8 Обеспечивать по запросу Управления предоставление протоколов обмена данными.
5.2.9 Представлять по запросу Управления всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.
5.2.10 Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Управлении.
5.2.11 Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5.2.12 Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Управление, в срок, установленный соответствующим Административным регламентом.
5.2.13 Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
5.2.14 Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке.
5.2.15 Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).
5.2.16 Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О

взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

5.2.17 Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг Росимущества.

5.2.18 Формировать и представлять ежеквартально сводную отчетность о деятельности МФЦ, по организации предоставления государственных услуг Росимущества в соответствии с настоящим Соглашением.

5.2.19 Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг.

5.2.20 Обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Росимущества, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.21 Осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги Росимущества в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги Росимущества, в соответствии с Правилами.

5.2.22 Обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Росимуществом.

5.2.23 Предлагать гражданам, получающим государственные услуги, предоставляемые Росимуществом, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

5.2.24 Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно.

6. Порядок информационного обмена

6.1 Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде по электронной почте, курьерской доставкой, а также посредством почтового отправления.

6.2 При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

6.3.1 Управление обязано передавать в МФЦ перечень документов и информацию для предоставления государственной услуг в установленные сроки;

6.3.2 Управление обязано передавать в МФЦ документы и информацию в течении 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

6.3.3 МФЦ обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

6.4.1 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 .

6.4.2 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, 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 зашиты персональных данных.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Росимущества в МФЦ

7.1 Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Росимущества осуществляется посредством представления МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Росимущества.

7.2 Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Росимущества представляется МФЦ в Управление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Росимущества, при получении результата государственных услуг Росимущества;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и при организации предоставления государственных услуг Росимущества, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиал многофункционального центра, в котором 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 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

8.4 Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы.

По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течении трех лет.

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.

9.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

9.4 Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

9.5 Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в Арбитражном суде РСО - Алания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Северная Осетия - Алания
362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Коста.д.15 Фактический адрес: 362047, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5 ОГРН 1101515000795 ИНН 1515922174 КПП 151501001 тел.: +7 (8672) 333 910 e-mail: mfc_2010@mail.ru	362002, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Чкалова, д. 6 ОГРН 1091516001708 ИНН 1516620419, КПП 151301001
Директор	**Руководитель**
_____ **И.В. Цуциева**	_____ **З.Х. Бекузаров**
М.П.	М.П.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в РСО – Алания
№ 130 от « 15 » 12. 2022 г.

Перечень государственных услуг Росимущества, предоставляемых в МФЦ

№	Наименование услуги	Административный регламент предоставления услуги утвержден:
1.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов	Приказ Росимущества от 11.09.2020 г. № 261
2.	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	Приказ Минэкономразвития России от 07.10.2011 г. № 556

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в РСО – Алания
№ 130 от «15» 12. 2022 г.

Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росимущества

№ п/п	Филиал	Адрес
1.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Затеречному району	362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, д.15
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ч.Басиевой, д.54
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «А»
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, ул. Сталина, д. 28

7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. Сталина, д.128
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172
9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44
10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный, г. Беслан, ул. Коминтерна, 56 «а»
11.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, д.113