

Процедура организации подготовки, согласования соглашений о подключении к веб-сервисам Росреестра и контроля за их исполнением

1. Общие положения

1.1. Росреестр заключает соглашения о подключении к веб-сервисам Росреестра (далее – Соглашения) в целях реализации полномочий, возложенных на него Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

Процедура организации подготовки, согласования соглашений о подключении к веб-сервисам Росреестра и контроля за их исполнением (далее – Процедура) включает в себя:

подготовку проектов Соглашений;

согласование (визирование) и заключение Соглашений;

контроль со стороны Росреестра и ФГБУ «ФКП Росреестра» за надлежащим исполнением пользователями принятых на себя обязательств.

1.2. Правом подписи Соглашений от имени Росреестра обладают следующие должностные лица:

руководитель Росреестра (далее – Руководитель);

заместители Руководителя (на основании доверенности в пределах

предоставленных полномочий/в соответствии с распределением обязанностей между Руководителем и заместителями Руководителя).

2. Процедура подготовки проекта Соглашения

2.1. Основанием для подготовки проекта Соглашения в Росреестре являются заявление, заполненное заинтересованным лицом, выражающее желание лица заключить Соглашение, а также приложенные к нему документы, обосновывающие (подтверждающие) содержащиеся в указанном заявлении сведения.

2.2. Подготовку проекта Соглашения осуществляет Правовое управление, на которое возложена реализация функций и задач по проверке соответствия проектов Соглашений требованиям законодательства Российской Федерации, а также проверка заявлений заинтересованных лиц и приложенных к ним документов на предмет установления:

заинтересованности в реализации социально ориентированных мероприятий;

заинтересованности в осуществлении учетно-регистрационных действий (подача пакетов документов посредством веб-сервисов в электронном виде);

заинтересованности в использовании информации, полученной в рамках Соглашения, в интересах государственных и муниципальных нужд;

заинтересованности в осуществлении действий в интересах организаций, являющихся собственниками объектов недвижимого имущества (в том числе объектов социальной инфраструктуры), в целях реализации мероприятий по управлению таким имуществом;

отсутствия заинтересованности в оказании третьим лицам услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), по форме и содержащейся в ней совокупности сведений, соответствующих формам предоставления сведений, утвержденным в соответствии со статьей 62 Федерального закона № 218-ФЗ;

отсутствия потребности в систематизации, хранении и накоплении информации о правах на объекты недвижимого имущества и их правообладателях;

обоснованности соответствия указанного целевого использования полученных посредством доступа к веб-сервисам информации и сведений основным видам деятельности заинтересованного лица;

обоснованности необходимого количества запросов на получение сведений, содержащихся в ЕГРН, в течение одного календарного месяца.

2.3. Существенные условия подготавливаемых проектов Соглашений являются идентичными для всех заинтересованных лиц, за исключением сведений, определяемых сторонами Соглашения (целевое использование и количество запросов на получение сведений, содержащихся в ЕГРН).

2.4. Содержание проекта Соглашения должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства и нормам специальных нормативных

правовых актов, регулирующих деятельность Росреестра.

2.5. При подготовке проекта Соглашения должны быть установлены предмет Соглашения, обязательства сторон (с точки зрения механизма их исполнения), порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия Соглашения.

3. Согласование и заключение Соглашений

3.1. Правовое управление обеспечивает направление на согласование (визирование) проекта Соглашения в Управление информационных технологий и информационной безопасности и Управление стратегического развития.

3.2. В рамках процедуры согласования (визирования) проекта Соглашения Управлением информационных технологий и информационной безопасности осуществляется анализ объема данных Росреестра, необходимых заинтересованным лицам, а также анализ статистики запросов к федеральной государственной информационной системе ведения ЕГРН (далее – ФГИС ЕГРН) со стороны заинтересованных лиц, в том числе путем использования ключа доступа к ФГИС ЕГРН.

3.3. Целью анализа объема данных, указанных в пункте 3.2 настоящей Процедуры, является предотвращение/недопущение:

использования заинтересованными лицами роботизированных программ в целях перепродажи сведений, содержащихся в ЕГРН;

организации заинтересованными лицами посреднической деятельности между потребителями государственных услуг и Росреестром, в том числе в части нарушения требований законодательства о защите персональных данных;

осуществления заинтересованными лицами накопления, систематизации и хранения данных, содержащихся в ЕГРН, о правах и правообладателях.

3.4. Согласованный в установленном порядке начальниками структурных подразделений, указанных в пункте 3.1 настоящей Процедуры, проект Соглашения направляется Правовым управлением на согласование заместителям Руководителя, курирующим соответствующие структурные подразделения Росреестра.

Согласование проекта Соглашения каждым из указанных должностных лиц должно осуществляться в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

По усмотрению Руководителя или его заместителей возможно дополнительное согласование проекта Соглашения иными должностными лицами Росреестра.

Визы (подписи) проставляются на последнем листе проекта Соглашения.

3.5. Визы заместителей Руководителя, начальников структурных подразделений Росреестра и иных должностных лиц в случае, предусмотренном пунктом 3.4 настоящей Процедуры, на проекте Соглашения подтверждают, что его предмет отвечает целям и задачам, стоящим перед Росреестром, условия проекта Соглашения отвечают интересам Росреестра, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным

потребностям и возможностям их исполнения со стороны Росреестра.

3.6. При наличии разногласий по условиям проекта Соглашения Правовым управлением обеспечивается проведение переговоров (рабочих встреч) с участием профильных структурных подразделений Росреестра, а также представителями заинтересованного лица.

3.7. После согласования проекта Соглашения должностными лицами, указанными в пункте 3.4 настоящей Процедуры, в адрес заинтересованного лица направляется уведомление о необходимости подписания проекта Соглашения с приложением согласованной редакции проекта Соглашения в количестве трех экземпляров.

3.8. Подписанный заинтересованным лицом проект Соглашения в трех экземплярах представляется на подпись Руководителю или заместителю Руководителя.

3.9. Заключенное Соглашение передается в Административное управление для его регистрации в установленном порядке.

3.10. Срок подготовки и согласования проекта Соглашения не должен превышать 30 рабочих дней с даты поступления в Росреестр заявления заинтересованного лица.

В случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 3.6 настоящей Процедуры, срок подготовки и согласования проекта Соглашения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

4. Учет и хранение заключенных Соглашений

4.1. После регистрации Соглашения один подлинный экземпляр (с визами должностных лиц Росреестра – экземпляр Росреестра) остается на хранении в Административном управлении, а два подлинных экземпляра Соглашения представляются в Правовое управление, из которых:

один подлинный экземпляр Соглашения направляется сопроводительным письмом заинтересованному лицу в установленном порядке;

второй подлинный экземпляр Соглашения направляется в ФГБУ «ФКП Росреестра» для организации дальнейшей работы в соответствии с приложением № 1 к Соглашению «Инструкция по подключению внешней информационной системы к ФГИС ЕГРН с использованием веб-сервисов».

4.2. Номер и дата Соглашения проставляются в соответствии с системой регистрации в электронных карточках в системе электронного документооборота Росреестра.

5. Ведение Соглашений

5.1. Все оригиналы документов, имеющих отношение к заключенному Соглашению, хранятся в Правовом управлении.

5.2. При возникновении необходимости изменения условий Соглашения,

его досрочного расторжения или пролонгации, а также при нарушении условий Соглашения и (или) законодательства Российской Федерации со стороны контрагента Правовое управление незамедлительно ставит в известность об этом курирующего заместителя Руководителя и принимает меры по урегулированию вопроса в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) условиями Соглашения.

Уведомления о приостановлении взаимодействия, о расторжении Соглашения, а также дополнительные соглашения проходят процедуру согласования и подписания аналогичную процедуре согласования и подписания проектов Соглашений.

6. Контроль за исполнением Соглашения

6.1. Текущий контроль за исполнением обязательств и условий Соглашения осуществляют Управление информационных технологий и информационной безопасности, Правовое управление, ФГБУ «ФКП Росреестра».

6.2. Ведение реестра контрагентов, с которыми заключены Соглашения, а также мониторинг пользовательской активности осуществляет ФГБУ «ФКП Росреестра» путем сбора информации о количестве учетно-регистрационных действий и запросов контрагентов на получение сведений, содержащихся в ЕГРН.

6.3. При выявлении по результатам текущего контроля фактов неисполнения принятых на себя контрагентом обязательств в рамках соблюдения условий Соглашения Правовое управление на основании имеющейся и (или) поступившей от ФГБУ «ФКП Росреестра», Управления информационных технологий и информационной безопасности информации представляет докладную записку на имя курирующего заместителя Руководителя для реализации организационных и правовых мероприятий в целях принятия соответствующего решения.