

СОГЛАШЕНИЕ № 205

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Магаданской области

г. Магадан

« 27 » сентября 2024 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющего обязанности директора Булыгина Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, приказа Министерства труда и социальной политики Магаданской области № 316 л/с от 09.08.2024г., далее именуемый МФЦ и Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Магаданской области в лице руководителя Гущина Юрия Николаевич, действующего на основании Положения о территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Магаданской области, утвержденного приказом Росимущества от 23.06.2023 № 131, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом при предоставлении государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

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

3. Права и обязанности Органа.

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 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 услуг.

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2.12. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать 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 услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. с целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. 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 МФЦ;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять запрос в Орган в срок, установленный в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг,

настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг определены Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

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

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, 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, 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.

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

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

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления сводной отчетности.

7.2. Сводная отчетность об организации предоставления услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг 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 Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

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

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 многофункционального центра 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 и распространяется на правоотношения сторон с 20.09.2024г. по 19.09.2027г.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Магаданской области от 01.11.2021г. № 150 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

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

9.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

11. Заключительные положения.

11.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

11.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14

ИНН/КПП: 4909111675 / 490901001

ОГРН: 111490004054

И.о. директора МОГАУ «МФЦ»

 А.И.Булыгин

М.П.



Орган

**Территориальное управление Федерального
агентства по управлению государственным
имуществом в Магаданской области**

685000, г.Магадан, ул. Пролетарская, д.11.

ИНН: 4909106548;

ОГРН: 1104910001460

Руководитель управления

 Ю.Н.Гушин

М.П.



Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование; безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов
2	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества

МФЦ

Орган

И.о.директора МОГАУ «МФЦ»

Руководитель управления



А.И.Бульгин



Ю.Н.Гуцин

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Магадан, ул. Горького, д. 14
2.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, п.Сокол, ул.Королева, д.1-Б
2.	Центр оказания услуг для бизнеса ¹	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60
3.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Ольский городской округ, п. Армань, ул. Революции, д. 6
4.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Сусуманский городской округ, пгт Мяунджа, ул. Октябрьская, д. 18
5.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Ольский городской округ, пгт Ола, ул. Советская, д. 49
6.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Омсукчанский городской округ, пгт Омсукчан, ул. Ленина, д. 31
7.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Хасынский городской округ, пгт Палатка, ул. Центральная, д. 49
8.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Ягоднинский городской округ, пгт Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом. 18

¹ Услуги, предусмотренные в Приложении № 1 к Соглашению в Центре оказания услуг для бизнеса не предоставляются.

9.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Среднеканский городской округ, пгт Сеймчан, пер. Клубный, д. 2
10.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Сусуманский городской округ, г. Сусуман, ул. Ленина 31
11.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Тенькинский городской округ, пгт Усть-Омчуг, ул. Мира, д. 11
12.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Северо-Эвенский городской округ, пгт Эвенск, ул. Мира, д. 1
13.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Ягоднинский городской округ, пгт Ягодное, ул. Спортивная, д. 12

МФЦ

Орган

И.о. директора МОГАУ «МФЦ»

Руководитель управления



А.И.Булыгин



Ю.Н.Гущин

Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг.

I. Государственная услуга: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование; безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов».

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов, утв. приказом Росимущества от 11.09.2020 N 261.

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- прием документов либо отказ в приеме документов, представленных заявителем;
- направление многофункциональным центром в Орган документов, полученных от заявителей;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

1.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

1.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителем бланки заявления;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);
- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 1.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении и в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган/структурное подразделение органа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <ul style="list-style-type: none"> • Учредительные документы, решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах заявителя или доверенность (для юридического лица), • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица) 	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов</i>					
4.	Заявление по образцу согласно Приложению № 1 к Административному регламенту. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	буквами) чернилами черного или синего цвета. Заявление подписывается заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра				
5.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ	Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Оригинал	1	Копия
7.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о данном земельном участке, зарегистрированных правах на него, а также связанных с данным земельным участком иных земельных участков	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
8.	Документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление испрашиваемого земельного участка без проведения торгов (в зависимости от указанного Заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	Земельного кодекса Российской Федерации)				
9.	Документы, подтверждающие наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью подачи заявления об оставлении запроса без рассмотрения</i>					
10.	Заявление по образцу согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

1.9. В случае непредоставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

1.10. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

1.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.12. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;

- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

1.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Орган.

1.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

1.16. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия с учетом следующих особенностей:

1.16.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

1.16.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в Орган через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

1.16.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

II. Государственная услуга: «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества».

2.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества, утв. приказом Минэкономразвития России от 07.10.2011 № 556 (далее – Административный регламент).

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (далее – заявитель).

2.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителем Органом.

2.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителем бланки заявления;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

2.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

2.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Органа:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

2.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган/стру
-------	------------------------	------------------------	-------------------------------------	-------------	--

			обращени и в МФЦ		ктурное подразделе ние органа
1.	Заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета по форме согласно приложению № 3 Регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <ul style="list-style-type: none"> • Учредительные документы, решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах заявителя или доверенность (для юридического лица), • Нотариально удостоверенная доверенность (для физического лица) 	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Документ, подтверждающий оплату государственной услуги	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

2.9. В случае непредоставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

2.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

2.12. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ,

ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

2.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

2.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

2.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

2.16. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия с учетом следующих особенностей:

2.16.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

2.16.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в Орган через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

2.16.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

МФЦ

Орган

И.о. директора МОГАУ «МФЦ»

Руководитель управления



А.И.Булыгин



Ю.Н.Гущин