СОГЛАШЕНИЕ № 239

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным **учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области**

г. Магадан «28» 10 2026 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства труда и социальной политики Магаданской области 31.08.2020 № 244/09, распоряжения Губернатора Магаданской области от 24.09.2012 № 472-р, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и

Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области в лице и.о. руководителя Тахоховой Ольги Анатольевны, действующей на основании Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 09.01.2014 № 1-пп, и распоряжения Губернатора Магаданской области от 09.09.2026 № 465-рк, именуемый в дальнейшем «Орган», с другой стороны,

совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом положений Приказа Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

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

2.2. Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 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 22.12.2012 г. № 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 (муниципальных) услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки и порядке, предусмотренном Приложением № 4 к настоящему Соглашению;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

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

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных 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 МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2.12. направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг Органа по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных (муниципальных) 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;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных (муниципальных) услуг по доведению до заявителей исчерпывающей и достоверной информации о порядке и сроках получения услуги;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных 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 Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о предстоящих шагах и действиях 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 государственных (муниципальных) 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, через отделения почтовой связи и др.

5.2. 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 (муниципальных) услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

5.4. Порядок участия МФЦ при предоставлении государственных услуг, определяется в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Стороны должны обеспечить:

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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.5.2. 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 эксплуатацией 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) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использование 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 предупреждению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях.

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ сводной отчетности.

6.2. 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 (муниципальных) услуг и настоящим Соглашением;

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

в) количестве обращений заявителей по услугам Органа 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 услуг Органа, при получении результата услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления 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.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление 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.

6.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом «тайного покупателя».

6.5. В случае выявления Органом нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Орган:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Орган представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

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

7.1. 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.

8. Срок действия Соглашения.

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения Сторон с 10 ноября 2026 года по 09 ноября 2029 года включительно.

8.2. Если ни одна из Сторон не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия настоящего Соглашения не направит в письменной форме уведомление о своем намерении его расторгнуть (прекратить его действие), Соглашение автоматически продлевается (пролонгируется) на каждые последующие 3 (три) года на тех же условиях. Количество таких продлений не ограничено.

8.3. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области от 23 января 2024 года № 190 прекращает свое действие 09 ноября 2026 года.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

10. Заключительные положения.

10.1. 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.

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

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

11. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ	**Орган**
МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	**Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области**
685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, д.14
ИНН:4909111675 ОГРН:1114910004054	ИНН: 4900000554, ОГРН: 1024900963405
Директор	И.о. руководителя
_____ В.Л. Мартыненко	_____ О.А. Тахохова
М.П.	М.П.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
« 26 » 10 2026 г.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества.
2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Магаданской области и предназначенных для сдачи в аренду
3.	Предоставление гражданам в пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
4.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
5.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
6.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитут
7.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию
8.	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
9.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
10.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
11.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно

МФЦ

Директор _____ В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган

И.о. руководителя _____ О.А. Тахохова

М.П.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
« 28 » 10 2026 г.

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»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2.	Центр оказания услуг для бизнеса[1]	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60А
3.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685918, Магаданская область, г. Сокол, ул. Королева, д.1-Б
4.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская, д. 49
5.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, д. 6
6.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 31
7.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, ул. Мира, 1
8.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер. Клубный, д.2

[1] В Центре оказания услуг для бизнеса предоставляются услуги, предусмотренные п.1 и п.2 Перечня, закрепленного Приложением № 1 к Соглашению о взаимодействии.

9.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д. 31
10.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д. 18
11.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 51
12.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д. 30
13.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Комсомольская, д. 5
14.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д. 12

.

МФЦ

Директор

_____ В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган

И.о. руководителя

_____ О.А. Тахохова

М.П.

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
« 28 » 10 2026 г.

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества.	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=63521
2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Магаданской области и предназначенных для сдачи в аренду	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=63605
3.	Предоставление гражданам в пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 г. N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=55016
4.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=64100
5.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=63529
6.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=64476

	находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитут	
7.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=63216
8.	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=66023
9.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=64494
10.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=64479
11.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно	https://dizo.49gov.ru/documents/one/index.php?id=64174

МФЦ

Директор _____ В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган

И.о. руководителя _____ О.А. Тахохова

М.П.

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
« 28 » 10 2026 г.

ПОРЯДОК
участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

1.1. Государственные услуги предоставляется в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг согласно перечню:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование административного регламента
1.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 16.12.2025 № 828/23-пр.
2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Магаданской области и предназначенных для сдачи в аренду.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Магаданской области и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 24.12.2015 № 849/23-пр.
3.	Предоставление гражданам в пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам в пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 26.12.2023 № 878/23-пр.

4.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на территории Магаданской области», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 09.02.2026 № 56/23-пр.
5.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Магаданской области», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 12.12.2025 № 822/23-пр.
6.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитут.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Магаданской области», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 12.03.2026 № 113/23-пр.
7.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую категорию» на территории Магаданской области», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 26.11.2025 № 768/23-пр.
8.	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на

		территории Магаданской области», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 30.07.2026 № 550/23-пр.
9.	Предварительное согласование предоставления земельного участка.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Магаданской области», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 16.03.2026 № 122/23-пр.
10.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Магаданской области», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 12.03.2026 № 114/23-пр.
11.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" на территории Магаданской области», утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 16.02.2026 № 65/23-пр.

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг в рамках осуществления административных процедур:

– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

– прием документов для получения государственной услуги;

– выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

1.3. Срок предоставления государственных услуг исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

1.4. Государственные услуги предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

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

– проверяет полномочия представителя заявителя;

– 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 предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

– принимает заявление, иные необходимые документы, предусмотренные Административными регламентами предоставлении государственных услуг. 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;

– по окончании приема запроса и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов. В случае выявления несоответствия по количеству документов на расписке о приеме документов проставляется отметка о выявленном несоответствии.

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов, который передает с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах, курьерской почтой в Орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Органа.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов документов специалист Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

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

– в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет в каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает сотруднику 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. После устранения недочетов передача документов осуществляется в порядке, определенном п.1.7 настоящего Порядка.

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

1.10. Орган передает в МФЦ результат услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню окончания срока 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 невостребованных заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их получения.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Орган.

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

1.16. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ, указанные в Приложении № 2, 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. МФЦ несет 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.

МФЦ	**Орган**
Директор	И.о. руководителя
_____ В.Л. Мартыненко	_____ О.А. Тахохова
М.П.	М.П.