

СОГЛАШЕНИЕ № 231

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана

г. Магадан

«04» 05 2026 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утверждённого приказом Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 31.08.2020г. № 244/09, распоряжения губернатора Магаданской области от 24 сентября 2012 г. № 472-р, с одной стороны и

департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, в лице руководителя Гук Елены Витальевны, действующей на основании Положения о департаменте имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, утвержденного решением Магаданской городской думы от 14.06.2016 № 37-Д, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 мер муниципальной поддержки.

2. Перечень мер муниципальной поддержки, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень мер муниципальной поддержки, 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;

3.1.4. информировать заявителей о возможности получения мер муниципальной поддержки в МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление мер муниципальной поддержки 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 предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению мер муниципальной поддержки;

3.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами,

регулирующими порядок предоставления мер муниципальной поддержки;

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления мер муниципальной поддержки, в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;

3.2.5. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления мер муниципальной поддержки;

3.2.6. обеспечивать предоставление мер муниципальной поддержки в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.7. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления мер муниципальной поддержки в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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 мер муниципальной поддержки, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.3. с целью организации предоставления мер муниципальной поддержки, 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. соблюдать при предоставлении мер муниципальной поддержки, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.7. 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;

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

4.2.9. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 24 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» (далее – постановление № 797);

4.2.10. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления мер муниципальной поддержки, 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;

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 мер муниципальной поддержки в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, при организации предоставления мер муниципальной поддержки в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении мер муниципальной поддержки.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки в порядке, определенном в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления мер муниципальной поддержки.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление мер муниципальной поддержки Органа.

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

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления мер муниципальной поддержки в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления мер муниципальной поддержки Органа осуществляется посредством представления Органу по его запросу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления мер муниципальной поддержки Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления мер муниципальной поддержки Органа предоставляется 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 мер муниципальной поддержки Органа, при получении результата мер муниципальной поддержки Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления мер муниципальной поддержки 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 мер муниципальной поддержки, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и распространяется на правоотношения Сторон с 29.03.2026 по 28.03.2029г.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана от 29.03.2023г. № 176 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления мер муниципальной поддержки в МФЦ

10.1. 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

Директор МОГАУ «МФЦ»
В.Л.Мартыненко



Орган

**Департамент имущественных и жилищных
отношений мэрии города Магадана**

685000, город Магадан, пл. Горького, д.16
ИНН:4909111731; ОГРН: 1114910004241

Руководитель

М.П.



Перечень мер муниципальной поддержки

№ п/п	Наименование мер муниципальной поддержки
1	Предоставление преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства.

МФЦ



Директор МФЦ «МФЦ»
Е.Л.Мартыненко

Орган

Руководитель

М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление мер муниципальной поддержки Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Центр оказания услуг для бизнеса	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60А

МФЦ



Директор МФЦ АУ «МФЦ»
В.Л.Мартыненко

М.П.

Орган

Руководитель

М.П.



Е.В.Тихонова

Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении мер муниципальной поддержки.

1. Мера муниципальной поддержки: «Предоставление преимущественного права выкупа арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства».

1.1. Мера муниципальной поддержки предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. МФЦ участвует в предоставлении мер муниципальной поддержки в рамках осуществления административных процедур:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления мер муниципальной поддержки в многофункциональном центре;
- прием документов либо отказ в приеме документов, представленных заявителем;
- направление многофункциональным центром в Орган документов, полученных от заявителей;

1.3. Срок предоставления мер муниципальной поддержки исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

1.4. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления мер муниципальной поддержки 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 мер муниципальной поддержки, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 1.7 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 мер муниципальной поддержки;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.5. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Орган в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ.

1.6. 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.

1.7. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением меры поддержки 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
1.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Разделу.	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.	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

1.8. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления мер муниципальной поддержки документов Орган принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) мер муниципальной поддержки и направляет результат заявителю.

МФЦ



Директор МФЦ
М.П. В.Л.Мартыненко

Орган

Руководитель
М.П. Е.В.Гуж



В Департамент имущественных
и жилищных отношений мэрии города
Магадана

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального имущества

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в рамках реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества прошу предоставить в собственность _____ (нежилое помещение, земельный участок, здание с расположенным под ним земельным участком) общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: г. Магадан,

_____ (договор аренды № _____ от _____, срок аренды _____ лет).

При предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого имущества оплату стоимости имущества обязуюсь произвести (нужное отметить значком V):

- единовременно _____ или в рассрочку _____ сроком на _____ лет

Адрес и банковские реквизиты:

Юридический _____ адрес:

Почтовый _____ адрес:

Паспорт: _____ выдан _____ 20__ г. _____

ИНН _____ Банк _____ в г. _____

Р\счет № _____ К/счет

№ _____

Телефоны:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление принято: «___» _____ 20__ г. регистрационный № _____

Подпись уполномоченного лица: _____