

## СОГЛАШЕНИЕ № 211

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и мэрией города Магадана

г. Магадан

« 28 » 02 2025 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, распоряжения Губернатора Магаданской области от 24.09.2012г. № 472-р, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

Мэрия города Магадана в лице врио главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана Малашевского Александра Валентиновича, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Магадан», Решения Магаданской городской Думы от 12.02.2025 г. № 5-Д «О возложении временного исполнения обязанностей главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана», далее именуемая мэрия, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и мэрии при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

### 2. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

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

2.2. Государственные (муниципальные) услуги, предоставляемые в МФЦ и указанные в приложении № 1 к настоящему Соглашению, предоставляются по экстерриториальному принципу.

### 3. Права и обязанности мэрии

3.1. мэрия 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. мэрия обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) 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. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (муниципальных) 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 (муниципальных) 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 (муниципальных) услуг, в срок, установленный в Приложении № 4 к настоящему Соглашению

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных (муниципальных) 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 (муниципальных) услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) 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. 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 у мэрии доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (муниципальных) 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 государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

##### **4.2. МФЦ обязан:**

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений мэрии, 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 мэрией 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;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных (муниципальных) 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 мэрии 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 мэрию, в том числе в информационную систему мэрии, 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 государственных (муниципальных) услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и мэрией осуществляется посредством курьерской доставки.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных (муниципальных) услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных (муниципальных) услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных (муниципальных) 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 (муниципальных) 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 межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.4. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, определяется в Приложении № 3 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 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.

5.5.2. 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 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 (муниципальных) услуг мэрии**

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

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг мэрии осуществляется посредством представления по запросу мэрии сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг мэрии представляется МФЦ в мэрию 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) 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 (муниципальных), при получении результата государственных (муниципальных) услуг;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных (муниципальных), 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 (муниципальных) и настоящим Соглашением, Мэрия:

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

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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 (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения**

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

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и мэрией города Магадана от 04.05.2022г. № 161 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

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

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

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

**МФЦ**

**Мэрия**

**Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Мэрия города Магадана**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 14  
ИНН: 4909111675 ОГРН:111490004054

685000, город Магадан, пл. Горького, д. 1;  
ИНН: 4909001626 ОГРН: 1024900966133

Директор

Врио главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана



В.Л.Мартыненко



А.В. Малашевский

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**государственных (муниципальных) услуг,**  
**предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1	Выдача повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния
2	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
3	Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения
4	Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Город Магадан»
5	Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан»

**МФЦ**

**Мэрия**

Директор

Врио главы муниципального образования  
«Город Магадан», мэра города Магадана



В.Л.Мартыненко



А.В. Малашевский

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций,**  
**в которых организуется предоставление**  
**муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14

**МФЦ**

**Мэрия**

Директор

Врио главы муниципального образования  
«Город Магадан», мэра города Магадана



В.Л.Мартыненко



А.В. Малашевский

**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	2	3
1	Выдача повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния	<a href="https://magadangorod.ru/common/upload/43/editor/file/Tekhnologicheskaya_skhema_vydacha_povtornykh_sv_i_sp_r_20251.xlsx">https://magadangorod.ru/common/upload/43/editor/file/Tekhnologicheskaya_skhema_vydacha_povtornykh_sv_i_sp_r_20251.xlsx</a>
2	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	<a href="https://admmagadan.49gov.ru/common/upload/43/editor/file/Vydacha_svidetelstv_i_kart_marshruta_na_perevozku_passazhirov2.xlsx">https://admmagadan.49gov.ru/common/upload/43/editor/file/Vydacha_svidetelstv_i_kart_marshruta_na_perevozku_passazhirov2.xlsx</a>
3	Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения	<a href="https://admmagadan.49gov.ru/common/upload/43/editor/file/Vydacha_vypiski_iz_pokhozyaystvennoy_knigi.xlsx">https://admmagadan.49gov.ru/common/upload/43/editor/file/Vydacha_vypiski_iz_pokhozyaystvennoy_knigi.xlsx</a>
4	Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Город Магадан»	<a href="https://admmagadan.49gov.ru/common/upload/43/editor/file/Vydacha_razreshitelnykh_udostovereniy_na_pravo_torgovli.xlsx">https://admmagadan.49gov.ru/common/upload/43/editor/file/Vydacha_razreshitelnykh_udostovereniy_na_pravo_torgovli.xlsx</a>
5	Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан»	<a href="https://admmagadan.49gov.ru/common/upload/43/editor/file/Vydacha_razresheniya_na_pravo_organizatsii_roznicnogo_rynka.xlsx">https://admmagadan.49gov.ru/common/upload/43/editor/file/Vydacha_razresheniya_na_pravo_organizatsii_roznicnogo_rynka.xlsx</a>

**МФЦ**

**Мэрия**

Директор

Врио Главы муниципального образования  
«Город Магадан», мэр города Магадана



В.Л.Мартыненко



А.В. Малашевский.

**ПОРЯДОК**  
**участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

**1. Государственная услуга: «Выдача повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния».**

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации», утверждённого приказом Минюста России от 28.12. 2018 г. № 307.

1.2. Государственная услуга предоставляется Отделом записи актов гражданского состояния мэрии города Магадана (ЗАГС), расположенным по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 37.

1.3. МФЦ участвует в предоставлении услуги в рамках осуществления административных процедур:

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

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

1.5. Срок предоставления услуги исчисляется со дня приема документов органом ЗАГС.

1.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 1.10 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. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;
- информирует заявителя о сроках предоставления услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в отдел ЗАГС в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы отдела ЗАГС.

1.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист отдела ЗАГС в присутствии сотрудника МФЦ:

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

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов мэрией, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, отдел ЗАГС отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.9. Орган ЗАГС рассматривает пакет документов в течение 4 (трех) рабочих дней со дня поступления.

1.10. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением услуги, МФЦ в мэрию по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в отдел ЗАГС
1.	Заявление по форме № 25 утверждённого Приказом Минюста России от 01 октября 2018 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».	При обращении с целью получения повторного свидетельства (справки) о рождении, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния	Оригинал	1	Оригинал
2.	Заявление по форме № 26 утверждённого Приказом Минюста России от 01 октября 2018 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».	При обращении с целью свидетельства (справки) о заключении / расторжении брака, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния	Оригинал	1	Оригинал
3.	Заявление по форме № 27 утверждённого Приказом Минюста России от 01 октября 2018 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и	При обращении с целью получения свидетельства (справки) об усыновлении (удочерении), подтверждающего	Оригинал	1	Оригинал

	Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».	факт государственной регистрации акта гражданского состояния			
4.	Заявление по форме № 28 утверждённого Приказом Минюста России от 01 октября 2018 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».	При обращении с целью получения свидетельства (справки) об установлении отцовства, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния	Оригинал	1	Оригинал
5.	Заявление по форме № 29 утверждённого Приказом Минюста России от 01 октября 2018 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».	При обращении с целью получения свидетельства (справки) о перемене имени, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния	Оригинал	1	Оригинал
6.	Заявление по форме № 30 утверждённого Приказом Минюста России от 01 октября 2018 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния».	При обращении с целью получения свидетельства (справки) о смерти, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния	Оригинал	1	Оригинал
7.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В каждом случае	Оригинал для изготовления копии	1	Копия
8.	Документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния: 1) свидетельство (справка) о	Предоставляется:  - лицом, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния, в случае	Оригинал	1	Копия

<p>заклучении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;</p> <p>2) свидетельство (справка) о расторжении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;</p> <p>3) свидетельство (справка) о перемене имени либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;</p> <p>4) свидетельство (справка) об установлении отцовства либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;</p>	<p>наличия факта изменения его персональных данных</p> <p>- родственником умершего или другим заинтересованным лицом в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло, в случае наличия факта изменения персональных данных заявителя или умершего лица</p> <p>- родителями (лицами их заменяющими) или представителями органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия, а также в случае наличия факта изменения персональных данных родителя или ребенка. По достижении ребенком совершеннолетия его родителям (одному из родителей) по их просьбе выдается иной документ, подтверждающий факт государственной</p>			
--	---	--	--	--

		<p>регистрации рождения ребенка</p> <p>- опекуном лица, признанного недееспособным, в случае наличия факта изменения персональных данных опекуна или недееспособного лица</p> <p>- иным лицом, в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право на получение повторного свидетельства (иного документа) о государственной регистрации акта гражданского состояния, в случае наличия факта изменения персональных данных доверенного лица или доверителя</p>			
9.	Свидетельство (справка) о смерти лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, либо его (ее) нотариально удостоверенные копии	Предоставляется родственником умершего или другим заинтересованным лицом в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло	Оригинал	1	Копия
10.	Документы, подтверждающие	Предоставляется	Оригинал	1	Копия

	<p>родственные отношения с умершим:</p> <p>1) свидетельство(а) (справки) о рождении либо их нотариально удостоверенные копии;</p> <p>2) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта родственных отношений с умершим;</p> <p>3) документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния;</p> <p>4) свидетельство (справка) об установлении отцовства либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;</p> <p>5) свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении) либо его (ее) нотариально удостоверенные копии</p>	<p>родственником умершего или другим заинтересованным лицом в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло</p>			
11.	<p>Документы, подтверждающие заинтересованность лица в получении документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении умершего:</p> <p>1) свидетельство (справка) о рождении, либо их нотариально удостоверенные копии;</p> <p>2) свидетельство (справка) о заключении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;</p> <p>3) завещание, удостоверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо его дубликат, выданный в установленном порядке;</p> <p>4) справка об открытии</p>	<p>Предоставляется родственником умершего или другим заинтересованным лицом в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло</p>	Оригинал	1	Копия

	<p>наследственного дела, выданная нотариусом;</p> <p>5) гражданско-правовые договоры, в том числе договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением, трудовые договоры;</p> <p>6) документы, выданные компетентными органами и организациями о регистрации заинтересованного лица с умершим лицом по одному адресу;</p> <p>7) запрос (ходатайство) органа государственной власти и органа местного самоуправления о выдаче повторного свидетельства о смерти в случае признания имущества умершего выморочным;</p> <p>8) запрос (ходатайство) органа государственной власти и органа местного самоуправления о выдаче повторного свидетельства о смерти в случае, если умерший являлся нанимателем жилья, находящегося в государственной или муниципальной собственности;</p> <p>9) документ, подтверждающий полномочия заявителя</p>				
12.	<p>Документы, подтверждающие право на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей:</p> <p>1) запрос (ходатайство) органа опеки и попечительства или организации, в которой находится ребенок, о выдаче документа о государственной регистрации акта гражданского</p>	<p>Предоставляется родителями (лицами их заменяющими) или представителями органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства</p>	Оригинал	1	Копия

	<p>состояния</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия заявителя - органа опеки и попечительства или организации, в которой находится ребенок (доверенность от органа опеки и попечительства или организации, в которой находится ребенок);</p> <p>3) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);</p> <p>4) договор о приемной семье</p>	<p>совершеннолетия, а также в случае наличия факта изменения персональных данных родителя или ребенка. По достижении ребенком совершеннолетия его родителям (одному из родителей) по их просьбе выдается иной документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка</p>			
13.	<p>Документы, подтверждающие право на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лица, признанного судом недееспособным:</p> <p>1) запрос (ходатайство) организации, в которой находится лицо, признанное недееспособным, о выдаче документа о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия заявителя - этой организации (доверенность от этой организации);</p> <p>3) копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным;</p> <p>4) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над гражданином, признанным судом недееспособным</p>	<p>Предоставляется опекуном лица, признанного недееспособным</p>	Оригинал	1	Копия
14.	<p>Нотариально удостоверенная доверенность от лица, имеющего право на получение</p>	<p>Предоставляется иным лицом, в случае</p>	Оригинал	1	Копия

	повторного свидетельства или иного документа (справки), подтверждающего(щей) факт государственной регистрации акта гражданского состояния	представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право на получение повторного свидетельства (иного документа) о государственной регистрации акта гражданского состояния			
15.	Документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, при наличии их легализации, если иное не установлено международным договором Российской Федерации		Оригинал	1	Копия
16.	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
17.	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

1.11. В случае, если заявителем не предоставлены документы, предоставление которых осуществляется по инициативе заявителя, сведения запрашиваются отделом ЗАГС в рамках межведомственного взаимодействия.

1.12. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления услуги документов орган ЗАГС принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после срока, указанного в п. 8.4 настоящего раздела.

1.13. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

1.14. 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.

1.15. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Мэрии.

1.16. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в отдел ЗАГС.

1.17. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в отдел ЗАГС.

## **2. Муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», утв. постановлением мэрии от 07.07.2022г. № 2232-пм (далее – Административный регламент).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее – Комитет).

2.3. МФЦ участвует в предоставлении услуги в рамках осуществления административных процедур:

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

2.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.5. Срок предоставления услуги исчисляется со дня приема документов Комитетом.

2.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать документы;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 2.9 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 услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

2.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Комитет в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Комитета.

2.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Комитета в присутствии сотрудника МФЦ:

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

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов, один из которых возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Комитет отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в

сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

2.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением услуги, МФЦ в мэрию по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Комитет
1.	Заявление по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 07.07.2022г. № 2232-пм	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: <u>Для физических лиц:</u> * доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме <u>Для юридических лиц:</u> * доверенность или * учредительные документы и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, с использованием которых планируется перевозка пассажиров	В каждом случае	Копия	1	Копия
6.	Документ, подтверждающий право владения транспортным средством	В случае, если транспортное средство не является собственностью перевозчика	Копия	1	Копия
7.	Документы, подтверждающие сведения о наличии лицензии на осуществление деятельности по	В случае, если наличие	Оригинал	1	Копия

	перевозкам пассажиров	указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации. Предоставляется по инициативе заявителя			
8.	Договор простого товарищества	Для участников договора простого товарищества	Оригинал	1	Копия
9.	Ранее выданное свидетельство и (или) карт маршрута	Предоставляется в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок	Копия	1	Копия
10.	Документы, подтверждающие сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Для заявителей – юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

2.10. В случае, если заявителем не предоставлены документы, предоставление которых осуществляется по инициативе заявителя, сведения запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. При указании заявителем на получение результата услуги в МФЦ Комитет направляет результат услуги в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

2.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

2.13. 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.

2.14. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Комитета.

2.15. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в Комитет.

2.16. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в Комитет.

### **3. Муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения»**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения», утв. постановлением мэрии от 26.07.2012г. № 3030.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее – Комитет).

3.3. МФЦ участвует в предоставлении услуги в рамках осуществления административных процедур:

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

3.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.5. Срок предоставления услуги исчисляется со дня приема документов Комитетом.

3.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать документы;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 3.9 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 услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

3.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Комитет в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Комитета.

3.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Комитета в присутствии сотрудника МФЦ:

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

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов, один из которых возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Комитет отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

3.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением услуги, МФЦ в мэрию по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Комитет
1.	Заявление по форме, согласно Приложению к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 26.07.2012г. № 3030	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: <u>Для физических лиц:</u> * доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме <u>Для юридических лиц:</u> * доверенность или * учредительные документы и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Документы и материалы (их копии)	В случае необходимости определения права заявителя на предоставление муниципальной услуги	Форма предоставления заявителем	1	Форма предоставления заявителем

3.10. В случае, если заявителем не предоставлены документы, предоставление которых осуществляется по инициативе заявителя, сведения запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

3.12. 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.

3.1. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Комитета.

3.2. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в Комитет.

3.3. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в Комитет.

#### **4. Муниципальная услуга «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Город Магадан»»**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительных удостоверений на право торговли (оказания услуг общественного питания) с временных торговых точек на территории муниципального образования «Город Магадан»», утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3043.

4.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее – Комитет).

4.3. МФЦ участвует в предоставлении услуги в рамках осуществления административных процедур:

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

4.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

4.5. Срок предоставления услуги исчисляется со дня приема документов Комитетом.

4.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать документы;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 4.9 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 услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

4.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Комитет в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Комитета.

4.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Комитета в присутствии сотрудника МФЦ:

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

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов, один из которых возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Комитет отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

4.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением услуги, МФЦ в мэрию по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Комитет
1.	Заявление по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3043	При обращении заявителей – юридических лиц	Оригинал	1	Оригинал
2.	Заявление по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3043	При обращении заявителей – индивидуального предпринимателя, главы КФХ	Оригинал	1	Оригинал
3.	Заявление по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3043	При обращении заявителей – граждан, ведущих личные подсобные хозяйства	Оригинал	1	Оригинал
4.	Заявление по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3043	При обращении заявителей – граждан, занимающихся садоводством, огородничеством или ведущим дачное хозяйство	Оригинал	1	Оригинал
5.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
6.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Документ, подтверждающий	В случае	Оригинал	1	Копия

	<p>полномочия представителя заявителя:</p> <p><u>Для физических лиц:</u></p> <p>* доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме</p> <p><u>Для юридических лиц:</u></p> <p>* доверенность или</p> <p>* учредительные документы и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности</p>	<p>обращения представителя заявителя</p>			
8.	<p>Документы, подтверждающие занятие садоводством, огородничеством или ведение дачного хозяйства</p> <p>* справка о членстве в садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении;</p> <p>* в случае индивидуального ведения указанной деятельности - правоустанавливающий документ на земельный участок, предназначенный для садоводства, огородничества или ведения дачного хозяйства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)</p>	<p>При обращении заявителей – граждан, занимающихся садоводством, огородничеством или ведущим дачное хозяйство</p>	Оригинал	1	Оригинал (копия для правоустанавливающего документа)
9.	<p>Схема размещения временной торговой точки с указанием адресных ориентиров (в произвольной форме), в случае размещения автолавки, автоприцепа, передвижного тонара - согласованную с ГИБДД УМВД России по городу Магадану</p>	<p>В каждом случае</p>	Оригинал	1	Оригинал
10.	<p>Письменное согласие их руководителей организацией (предприятий), нанесенное на схему размещения временной торговой точки (или оформленное в виде письма), содержащее слова «Не возражаю» или «Согласовано», наименование организации, должность, фамилию и инициалы руководителя или другого уполномоченного лица, его подпись и скрепленное печатью (при наличии)</p>	<p>В случае размещения временной торговой точки на территориях, прилегающих к магазинам, предприятиям, учреждениям, организациям</p>	Оригинал	1	Оригинал
11.	<p>Санитарный паспорт на специально</p>	<p>В случае</p>	Копия	1	Копия

	предназначенное или специально оборудованное транспортное средство, которое заявитель предполагает использовать для осуществления торговли	размещения автолавки, автоприцепа для торговли пищевыми продуктами			
12.	Документы, подтверждающие сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Для заявителей – юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
13.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости (земельного участка)	* В случае планируемого размещения временной торговой точки на придомовой территории в месте, не предусмотренном утвержденной схемой размещения НСТО-ВТТ *	Оригинал	1	Копия

4.10. В случае, если заявителем не предоставлены документы, предоставление которых осуществляется по инициативе заявителя, сведения запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.

4.11. При указании заявителем на получение результата услуги в МФЦ Комитет направляет результат услуги в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

4.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

4.13. 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.

4.14. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Комитета.

4.15. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в Комитет.

4.16. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в Комитет.

## **5. Муниципальная услуга «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан»»**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Магадан»», утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3044.

5.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее – Комитет).

5.3. МФЦ участвует в предоставлении услуги в рамках осуществления административных процедур:

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

5.4. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5. Срок предоставления услуги исчисляется со дня приема документов Комитетом.

5.6. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать документы;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 5.9 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 услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

5.7. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Комитет в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Комитета.

5.8. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Комитета в присутствии сотрудника МФЦ:

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

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов, один из которых возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Комитет отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

5.9. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением услуги, МФЦ в мэрию по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Комитет
1.	Заявление о выдаче разрешения по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3044	При обращении и с целью получения разрешения	Оригинал	1	Оригинал
2.	Заявление о переоформлении разрешения по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3044	При обращении и с целью переоформления разрешения	Оригинал	1	Оригинал
3.	Заявление о продлении срока разрешения по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии от 27.07.2012г. № 3044	При обращении и с целью переоформления разрешения	Оригинал	1	Оригинал
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
6.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Для физических лиц:</u> * доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме <u>Для юридических лиц:</u> * доверенность или * учредительные документы и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

7.	Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	В случае, если права на объекты не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал	1	Копия
8.	Документы, подтверждающие сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Для заявителей – юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	В случае, если права на объекты зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал	1	Копия

5.10. В случае, если заявителем не предоставлены документы, предоставление которых осуществляется по инициативе заявителя, сведения запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия.

5.11. При указании заявителем на получение результата услуги в МФЦ Комитет направляет результат услуги в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

5.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

5.13. 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.

5.14. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Комитета.

5.15. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в Комитет.

5.16. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в Комитет.

**МФЦ**

**Мэрия**

Директор

Врио главы муниципального образования  
«Город Магадан», мэра города Магадана



В.Л.Мартыненко



А.В. Малашевский