

## СОГЛАШЕНИЕ № 151

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Магадана

г. Магадан

«12» января 2022 г.

**Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице исполняющего обязанности директора Булыгина Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн., и приказа министерства труда и социальной политики Магаданской области от 21.12.2021 г. № 552 л/с, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и

**Комитет по управлению муниципальным имуществом города Магадана**, в лице руководителя Петровой Марины Дмитриевны, действующей на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом 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 организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

### 3. Права и обязанности Органа.

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальной услуги в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальной услуги 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. направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

#### **4. Права и обязанности МФЦ.**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать доступ у Органа к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальной услуги, предусмотренной 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 соответствующей муниципальной услуги;

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

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

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

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ (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 (муниципальных) услуг.**

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

5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальной услуги, содержащей подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальной услуги, 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. Порядок взаимодействия МФЦ и Органом при предоставлении муниципальной услуги определены Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, 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 Органа.**

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

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

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

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

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги Органа, при получении результата муниципальной услуги Органа;
- д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальной услуги 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, административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, 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, возникшие с 19.09.2021 г. по 18.09.2024 г.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Магадана от 18.09.2018 г. № 104 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг 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

И. о. директора МОГАУ «МФЦ»

 А. И. Бульгин

М.П.



**Орган**

**Комитет по управлению муниципальным  
имуществом города Магадана**

685000, город Магадан, пл. Горького, д.1  
ИНН / КПП: 4909039394 / 490901001  
ОГРН: 1024900961150

Руководитель

 М. Д. Петрова

М.П.



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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан» <sup>1</sup>

**МФЦ**

И. О. директора МОГАУ «МФЦ»  
И. Булыгин



**Орган**

Руководитель  
М. Д. Петрова  
М.П.



<sup>1</sup> Муниципальная услуга предоставляется Органом в части выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, переданной в аренду или в собственность за плату.

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

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Магадан, ул. Горького, д. 14
2.	Центр оказания услуг для бизнеса	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60

**МФЦ**

И. о. директора МОГАУ «МФЦ»  
  
А. И. Булыгин  
М.П. 

**Орган**

Руководитель   
М. Д. Петрова  
М.П. 

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан»	<a href="http://www.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32804-kumi.html">http://www.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32804-kumi.html</a>

И. о. директора МОГАУ «МФЦ»  
А. И. Булыгин  
М.П.



Руководитель  
М. Д. Петрова  
М.П.





## **Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении муниципальной услуги**

### **I. Муниципальная услуга: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан».**

1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утв. постановлением мэрии города Магадана от 05.10.2012 № 4137 (далее – Регламент).

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

– консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема документов МФЦ.

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 1.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

- сверяет наличие представленного пакета документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

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

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленным пакетом документов, Орган 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.

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма заявления, предоставленная заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма заявления, предоставленная заявителем при обращении в МФЦ, и переданная в Орган
1.	Заявление о выдаче копий архивных документов в соответствии с Приложением № 2 Регламента	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 руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

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

1.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

1.11. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата муниципальной 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.

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

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

1.14. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

**МФЦ**



**Орган**

