

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Магадана от 12.01.2022 № 151

г. Магадан

« 15 » ноября 2022 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., далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Магадана, в лице исполняющей обязанности руководителя Голубевой Жанны Кирилловны, действующей на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Магадана, утвержденного решением Магаданской городской думы от 14.06.2016 № 37-Д, а также распоряжения мэрии города Магадана от 07.10.2022 № 498-л/с, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Магадана (далее - Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ, изложенных в Приложении № 1 к Соглашению в редакции согласно Приложения № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги Органа, предоставляемых в МФЦ, изложенных в Приложении № 2 к Соглашению в редакции Приложения № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Изложить Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах, изложенных в Приложении № 3 к Соглашению в редакции согласно Приложения № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.4. В наименовании главы 1 Порядка взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении муниципальной услуги, изложенного в Приложении № 4 слова «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан»» заменить на слова «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

1.5. Дополнить Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении муниципальной услуги, изложенный в Приложении № 4 главой II «Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно Приложения № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

2. В остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Соглашения.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр

№ 0128
07.12.2022

предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Магадана от 12.01.2022г. № 151.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

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

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

ИНН/КПП:4909111675 / 490901001

ОГРН:111490004054

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.И.Мартыненко

М.П.



Орган

**Комитет по управлению муниципальным
имуществом города Магадана**

685000, город Магадан, пл. Горького, д.1

ИНН / КПП: 4909039394 / 490901001

ОГРН: 1024900961150

И.о. руководителя

Ж.К. Голубева

М.П.



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 15.11.2022 г. № 1

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 12.01.2022 г. № 151

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

| № п/п | Наименование муниципальной услуги |
|-------|---|
| 1 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей ¹ |
| 2 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |

МФЦ
Директор МОГАУ «МФЦ»
В.Л. Мартыненко
М.П.



Орган
И.о. руководителя
Ж.К. Голубева
М.П.



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

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 15.11.2022 г. № 1

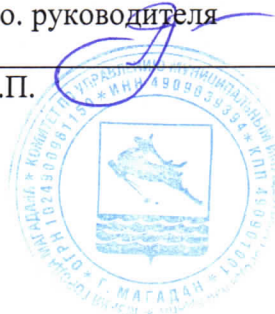
Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 12.01.2022 г. № 151

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 |


МФЦ
Директор МОГАУ «МФЦ»
В.Л. Мартыненко
М.П.

Орган
И.о. руководителя _____ Ж.К. Голубева
М.П. _____



Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 15.11.2022 г. № 1

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от 12.01.2022 г. № 151

**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 | http://www.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32804-kumi.html |
| 2. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | http://www.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32804-kumi.html |

МФЦ
Директор МОГАУ «МФЦ»
В.Л. Мартыненко
М.П.



Орган
И.о. руководителя
Ж.К. Голубева
М.П.



II. Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утв. постановлением мэрии города Магадана от 04.02.2013 N 271 (далее – Административный регламент).

2.2. 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.

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

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

2.5. 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 2.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

2.7. 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.

2.8. 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 по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту | В каждом случае | Оригинал | 1 | Оригинал |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | В случае обращения заявителя лично | Оригинал | 1 | Копия |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | В случае обращения представителя заявителя | Оригинал | 1 | Копия |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия 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 |
| 5. | Документы, подтверждающие получение согласия лица на обработку персональных данных | В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем | Оригинал | 1 | Копия |

2.9. Орган направляет результат муниципальной услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги (если иной способ его получения не указан заявителем).

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

2.11. 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.

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

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

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


МФЦ
Директор МОГАУ «МФЦ»
В.Л.Мартыненко
М.П.

Орган
И.о. руководителя
Ж.К. Голубева
М.П.
