

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к соглашению о взаимодействии между о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана от 29.03.2023 № 175

г. Магадан

« 04 » октября 2023 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., и приказа министерства труда и социальной политики Магаданской области от 21.12.2021 г. № 552 л/с, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, в лице руководителя Исаковой Людмилы Борисовны, действующей на основании Положения о департаменте имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, утвержденного решением Магаданской городской думы от 14.06.2016 № 37-Д, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана от 29.03.2023г. № 175 (далее - Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить «Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ» в редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа в редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Изложить «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» в редакции приложения № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

1.4. Дополнить раздел «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» главой IV «Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложения № 4 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 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

ОГРН: 111490004054

Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.



Орган

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

685000, город Магадан, пл. Горького, д.16

ИНН: 4909111731

ОГРН: 1114910004241

Руководитель

Л.Б.Исакова

М.П.



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 04.10.2023 г. № 1

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 29.03.2023 г. № 175

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан» ¹
2	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
3	Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей
4	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества

Директор
М.П. 
В.Л. Мартыненко

Руководитель
М.П. 
Л.Б.Исакова

Орган

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 04.10.2023 г. № 1

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 29.03.2023 г. № 175

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

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Магадан, ул. Горького, д. 14
2.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, п.Сокол, ул. Королева, д.1-Б
3	Центр оказания услуг для бизнеса ²	685000, г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60

Директор
М.П.  В.Л.Мартыненко

Руководитель
М.П.  Л.Б.Исакова
Орган

² В Центре оказания услуг для бизнеса предоставляется услуги 1 и 4 перечня, изложенного в Приложении № 1 к Соглашению по взаимодействию

Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 04.10.2023 г. № 1

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от 29.03.2023 г. № 175

**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»	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
3.	Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
4.	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/

Директор
М.П.  **МФИ**
В.Л. Мартыненко

Руководитель
М.П.  **Орган**
Л.Б.Исакова

IV. Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

4.1. 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 02.05.2023 N 1241-пм (далее – Административный регламент).

4.2. 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.

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

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

4.5. 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 4.8 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).

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 № 4 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 представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) ³	Для заявителей – юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)	Оригинал	1	Копия

4.9. 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).

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

4.11. 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;

³ Предоставляется по инициативе заявителя. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе сведения запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.

- 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.

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

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

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

Директор

М.П.



В.Л. Мартыненко



Орган

Руководитель

М.П.

Л.Б.Исакова