

СОГЛАШЕНИЕ № 32-ПЧ/14

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» и Межрегиональным Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе — Югре, Ямало-Ненецком автономном округе

г. Тюмень

"26" октября 2017 г.

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (ГАУ ТО «МФЦ»), далее именуемое МФЦ, в лице директора Нагибина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

Межрегиональное Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе — Югре, Ямало-Ненецком автономном округе (МТУ Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе — Югре, Ямало-Ненецком автономном округе), далее именуемое Управление, в лице руководителя Степичева Петра Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Росимущества от 19.12.2016 №466, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2. Управление обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных и 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 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 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 услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в сроки, установленные пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения и Приложением № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. предоставить МФЦ методические материалы, в том числе формы бланков заявлений, справок и иных документов, информации, касающейся порядка предоставления соответствующих государственных услуг, не позднее двух рабочих дней с даты заключения настоящего соглашения.

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг. Посредством официальной переписки уведомлять о лицах, назначенных ответственными за взаимодействие с МФЦ, с указанием контактных телефонов и адресов электронной почты (при наличии);

3.2.11. обеспечить участие органов Управления, предоставляющих соответствующие государственные услуги, во взаимодействии, в том числе электронном, с МФЦ;

3.2.12. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.13. обеспечивать при изменении нормативного правового регулирования направление в МФЦ вступающих в действие административных регламентов и иных нормативных правовых актов, а также актуализированных методических рекомендаций, информации, разъяснений и т.п. по порядку предоставления государственных услуг, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, измененные формы бланков заявлений и иных документов, не менее чем за пять рабочих дней до вступления в силу нормативного правового акта;

3.2.14. ежеквартально обеспечивать направление обзорных писем об ошибках, допущенных сотрудниками МФЦ в течение предыдущего квартала при приеме заявлений (запросов) и необходимых документов к ним (в том числе повлекших отказ в предоставлении государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему соглашению о взаимодействии), при наличии таковых ошибок, а также обеспечивать МФЦ методическими рекомендациями по предоставлению государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему соглашению о взаимодействии, разработанными на основании анализа наиболее часто допускаемых сотрудниками МФЦ ошибок в формате, удобном для ежедневного использования в работе. В обзорном письме указываются: наименование государственной услуги, номер комплекта документов, описание выявленной ошибки,

рекомендации по порядку действий сотрудников МФЦ в целях предотвращения в дальнейшем подобных ошибок, ссылки на нормативные правовые акты.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, 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 Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление в срок, установленный в пункте 5.3.1. настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных 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 Управление 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 Управление, в том числе в информационную систему Управления, 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, 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 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 (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской доставки, почтовых отправок, в электронном виде с использованием АИС "ЕЦУ" посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее — СМЭВ ТО).

5.2. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.2.1. Организация предоставления государственных услуг Управления в рамках настоящего Соглашения осуществляется в соответствии с принципом экстерриториальности. Взаимодействие при направлении заявления (запроса) и необходимых документов, а также результата государственной услуги на бумажных носителях осуществляется между филиалом МФЦ, указанным в пункте 1 Приложения № 2 к настоящему Соглашению, и Управлением.

5.2.2. Особенности информационного взаимодействия Сторон при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, установлены в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2.3. В случае выявления при проверке поступивших из МФЦ документов несоответствия заявления установленной форме и (или) отсутствие одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке Заявителем (при отсутствии отметки на расписке о приеме документов о возможном отказе в предоставлении государственной услуги), а также неправильного оформления сотрудниками МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги (неполное заполнение заявления; несоответствие реквизитов документов, указанных в заявлении и фактически приложенных к нему заявителем), не заверения МФЦ копий документов (в случае, если такая обязанность предусмотрена административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением), несоответствия приложенных к заявлению о предоставлении государственной услуги документов сведениям, указанным в расписке о приеме документов (в части перечня, формы (оригинал / копия), количества экземпляров, количества листов), подачи

заявления в орган, не уполномоченный на предоставление государственной услуги, Управление в течение 2 рабочих дней возвращает в МФЦ, поступивший пакет документов по реестру с указанием конкретных нарушений для их устранения.

Устранение выявленных нарушений осуществляется МФЦ не позднее 2 рабочих дней со дня поступления доработки на бумажном носителе в МФЦ. В случае невозможности завершения доработки в указанный срок по причинам, независящим от МФЦ, заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы МФЦ не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для доработки, возвращает в Управление, по реестру, с указанием соответствующих причин.

5.2.5. Сроки, установленные в настоящем Соглашении в рабочих днях при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, исчисляются в рабочих днях согласно производственному календарю для пятидневной рабочей недели.

5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3.1. В случае если в МФЦ в установленном порядке обратился Заявитель о предоставлении государственных, не указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, но для предоставления таких услуг необходимы сведения, содержащиеся в информационных системах Управления, МФЦ, в установленные нормативными правовыми актами сроки, направляет межведомственный запрос в Управление.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ ТО.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос.

В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг.

5.3.2. По запросу МФЦ Управление обязано предоставить сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня, с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень подразделений МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

Перечень подразделений МФЦ, многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Управления представляется МФЦ в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации

взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов при наличии технической возможности;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Управления, при получении результата государственных услуг Управления;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

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.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом "тайного покупателя".

7.5. В случае выявления Управлением нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управление:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Тюменской области;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Орган представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий

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

государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 14.10.2017, и действует в течение трех лет, а в части положений по организации предоставления государственных услуг, предоставляемых Управлением через иные многофункциональные центры и (или) привлекаемые организации настоящее Соглашение вступает в силу с момента заключения соответствующих договоров МФЦ с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем – Тюменской областью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца со дня его расторжения.

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

Межрегиональное Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе — Югре, Ямало-Ненецком автономном округе (МТУ Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе — Югре, Ямало-Ненецком автономном округе)

625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 38
ИНН: 7202198042 ОГРН: 1097232017574

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг в Тюменской области»

625000, г. Тюмень, ул. Первомайская, д.50/1
ИНН: 7202246112 ОГРН: 1137232022333

**МТУ Росимущества в Тюменской области,
Ханты-Мансийском автономном округе —
Югре, Ямало-Ненецком автономном
округе**

Руководитель



П.Н. Степичев

ГАУ ТО «МФЦ»

Директор



А.Н. Нагибин

**Перечень государственных услуг Управления,
предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов
2.	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества

**МТУ Росимущества в Тюменской области,
Ханты-Мансийском автономном округе —
Югре, Ямало- Ненецком автономном
округе**

Руководитель

П.Н. Степичев



ГАУ ТО «МФЦ»

Директор

А.Н. Нагибин



**Перечень филиалов МФЦ, многофункциональных центров
и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление государственных услуг Управления**

№ п/п	Наименование филиала МФЦ, многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение филиала МФЦ, многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	ГАУ ТО «МФЦ»	625000, Тюменская область, город Тюмень, улица Первомайская, дом 50/1
2	Тюменский филиал № 1	625022, Тюменская область, город Тюмень, улица Щербакова, дом 98/3
3	Тюменский филиал № 2	625001, Тюменская область, город Тюмень, улица Ямская, дом 57/3
4	Тюменский филиал № 3	625051, Тюменская область, город Тюмень, улица 30 лет Победы, дом 95, корпус 2
5	Тюменский филиал № 4	625008, Тюменская область, город Тюмень, улица Пышминская, дом 1а/1
6	Тюменский филиал № 5	625051, Тюменская область, город Тюмень, улица Прокопия Артамонова, дом 8/1
7	Тюменский филиал № 6	625002, Тюменская область, город Тюмень, улица Водопроводная, дом 12
8	Тюменский филиал № 7	625013, Тюменская область, город Тюмень, улица 50 лет Октября, дом 57а
9	Тюменский филиал № 8	625059, Тюменская область, город Тюмень, улица Тимофея Чаркова, дом 60
10	Абатский филиал	627540, Тюменская область, Абатский район, село Абатское, улица Чкалова, дом 19
11	Армизонский филиал	627220, Тюменская область, Армизонский район, село Армизонское, улица Ленина, дом 5
12	Аромашевский филиал	627350, Тюменская область, Аромашевский район, село Аромашево, улица Ленина, дом 166
13	Бердюжский филиал	627440, Тюменская область, Бердюжский район, село Бердюжье, улица Ленина, дом 27а

14	Вагайский филиал	626240, Тюменская область, Вагайский район, село Вагай, улица Ленина, дом 6
15	Викуловский филиал	627570, Тюменская область, Викуловский район, село Викулово, улица К. Маркса, дом 13А
16	Гольшмановский филиал	627300, Тюменская область, Гольшмановский район, рабочий поселок Гольшманово, улица Садовая, дом 82
17	Заводоуковский филиал	627140, Тюменская область, город Заводоуковск, переулок Элеваторный, дом 6
18	Исетский филиал	626380, Тюменская область, Исетский район, село Исетское, улица Механизаторов, дом 23, корпус 3
19	Ишимский филиал	627753, Тюменская область, город Ишим, улица Карла Маркса, дом 57/1
20	Казанский филиал	627420, Тюменская область, Казанский район, село Казанское, улица Ленина, дом 12 А
21	Нижнетавдинский филиал	626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, село Нижняя Тавда, улица Ульянова, дом 5
22	Омутинский филиал	627070, Тюменская область, Омутинский район, село Омутинское, улица Терешковой, дом 7
23	Сладковский филиал	627610, Тюменская область, Сладковский район, село Сладково, улица Пушкина, дом 6, строение 2
24	Сорокинский филиал	627500, Тюменская область, Сорокинский район, село Большое Сорокино, улица Ленина, дом 25
25	Тобольский филиал	626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, дом 32
26	Уватский филиал	626170, Тюменская область, Уватский район, село Уват, улица Иртышская, дом 19
27	Упоровский филиал	627180, Тюменская область, Упоровский район, село Упорово, улица Булата Янтимирова, дом 29
28	Юргинский филиал	627250, Тюменская область, Юргинский район, село Юргинское, улица Восточная, дом 38

29	Ялуторовский филиал	627010, Тюменская область, город Ялуторовск, улица Тюменская, дом 59
30	Ярковский филиал	626050, Тюменская область, Ярковский район, село Ярково, улица Новая, дом 6Б
31	Территориально обособленное структурное подразделение в п. Андреевский	625516, Тюменская область, Тюменский район, поселок Андреевский, улица Школьная, дом 6
32	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Богандинский	625520, Тюменская область, Тюменский район, рабочий поселок Богандинский, улица Юбилейная, д. 5 А
33	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Боровский	625504, Тюменская область, Тюменский район, рабочий поселок Боровский, улица Островского, д. 5
34	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Винзили	625530, Тюменская область, Тюменский район, рабочий поселок Винзили, улица Вокзальная, дом 66/2
35	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Ембаево	625511, Тюменская область, Тюменский район, село Ембаево, улица Советская, дом 52
36	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Каскара	625512, Тюменская область, Тюменский район, село Каскара, улица Ленина, дом 7
37	Территориально обособленное структурное подразделение в д. Падерина	625501, Тюменская область, Тюменский район, деревня Падерина, улица Озёрная, дом 6
38	Территориально обособленное структурное подразделение в п. Новотарманский	625509, Тюменская область, Тюменский район, поселок Новотарманский, улица Рабочая, дом 59
39	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Онохино	625547, Тюменская область, Тюменский район, село Онохино, улица Касьянова, дом 22А
40	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Перевалово	625502, Тюменская область, Тюменский район, село Перевалово, улица Цветочная, дом 2
41	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Успенка	625503, Тюменская область, Тюменский район, село Успенка, улица Коммунаров, дом 1
42	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Червишево	625519, Тюменская область, Тюменский район, село Червишево, улица Магистральная, дом 2 а
43	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Чикча	625537, Тюменская область, Тюменский район, село Чикча, улица Гагарина, дом 18

44	Территориально обособленное структурное подразделение в п. Туртас	626191, Тюменская область, Уватский район, поселок Туртас, улица Ленина, дом 37 г
45	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Боровое	627706, Тюменская область, Ишимский район, село Боровое, улица Центральная, дом 35
46	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Ершово	627703, Тюменская область, Ишимский район, село Ершово, улица Заводская, дом 34
47	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Клепиково	627747, Тюменская область, Ишимский район, село Клепиково, улица Малая, дом 1
48	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Мизоново	627710, Тюменская область, Ишимский район, село Мизоново, улица Зеленая, дом 4
49	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Новолокти	657711, Тюменская область, Ишимский район, село Новолокти, улица Советская, дом 2
50	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Октябрьский	627720, Тюменская область, Ишимский район, посёлок Октябрьский, улица Ленина, д. 30
51	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Плешково	627717, Тюменская область, Ишимский район, село Плешково, улица Советская, дом 55
52	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Равнец	627707, Тюменская область, Ишимский район, село Равнец, улица Школьная, дом 14
53	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Тоболово	627704, Тюменская область, Ишимский район, село Тоболово, улица Школьная, дом 1
54	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Черемшанка	627701, Тюменская область, Ишимский район, село Черемшанка, улица Новая, дом 3
55	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Борки	625513, Тюменская область, Тюменский район, село Борки, улица Советская, дом 24
56	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Горьковка	625535, Тюменская область, Тюменский район, село Горьковка, улица Молодежная, дом 11/1
57	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Каменка	625525, Тюменская область, Тюменский район, село Каменка, улица Новая, дом 19
58	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Кулаково	625526, Тюменская область, Тюменский район, село Кулаково, улица Советская,

		дом 1
59	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Луговое	625507, Тюменская область, Тюменский район, село Луговое, улица Плодовая, дом 7
60	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Мальково	625517, Тюменская область, Тюменский район, село Мальково, улица Береговая, дом 6
61	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Нариманова	625551, Тюменская область, Тюменский район, деревня Нариманова, улица Центральная, дом 23а
62	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Салаирка	625550, Тюменская область, Тюменский район, деревня Салаирка, улица Новая, дом 28
63	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Созоново	625514, Тюменская область, Тюменский район, село Созоново, улица Тракторная, дом 8 а
64	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Яр	625511, Тюменская область, Тюменский район, село Яр, улица Тракторная, дом 2
65	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Абалак	626125, Тюменская область, Тобольский район, село Абалак, улица Советская, дом 41
66	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Байкалово	626118, Тюменская область, Тобольский район, село Байкалово, улица Гагарина, дом 18А
67	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Бизино	626110, Тюменская область, Тобольский район, село Бизино, улица Ремонтников, дом 23 "А"
68	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Кутарбитка	626115, Тюменская область, Тобольский район, село Кутарбитка, улица Школьная, дом 25
69	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Малая Зоркальцева	626142, Тюменская область, Тобольский район, село Малая Зоркальцева, улица Молодежная, дом 32
70	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Овсянникова	626101, Тюменская область, Тобольский район, д. Овсянникова, улица Советская, дом 10
71	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Прииртышский	626123, Тюменская область, Тобольский район, п. Прииртышский, улица Советская, дом 25 "А"
72	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Санниково	626104, Тюменская область, Тобольский район, село Санниково, улица Центральная, дом 25

73	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Сетово	626107, Тюменская область, Тобольский район, п. Сетово, улица Центральная, дом 8
74	УФПС Тюменской области – филиал ФГУП «Почта России», ОПС Ушарова	626133, Тюменская область, Тобольский район, село Ушарова, улица Береговая, дом 6

**МТУ Росимущества в Тюменской
области, Ханты-Мансийском
автономном округе — Югре, Ямало-
Ненецком автономном округе**

Руководитель



П.Н. Степичев

ГАУ ТО «МФЦ»

Директор



А.Н. Нагибин

**Особенности межведомственного информационного взаимодействия между
Управлением и МФЦ при предоставлении государственных услуг «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения
торгов», «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра
федерального имущества»**

В целях предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Управлением и МФЦ:

1. В рамках информационного взаимодействия МФЦ осуществляет:

1.1. Прием заявлений (запросов) и необходимых документов от заявителя.

Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – сотрудник, осуществляющий прием документов):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет правильность заполнения заявления (запроса), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, административными регламентами предоставления государственных услуг подлежат предоставлению заявителем в обязательном порядке, и удостоверяет подпись граждан на заявлении (запросе);

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг);

- в случае выявления несоответствия заявления установленной форме; подачи заявления в иной уполномоченный орган; непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, в соответствии с нормативными правовыми актами, сообщает в устной форме о выявленных замечаниях и делает на расписке о приеме документов отметку об уведомлении заявителя о возможном отказе с указанием конкретных причин;

- осуществляет сканирование заявления (запроса), в виде файла формата PDF, в полноцветном режиме с разрешением 300 dpi;

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты их приема и проставляет свою подпись.

1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ.

1.3. Выдачу заявителю документов по результатам предоставления государственных услуг.

Данная функция реализуется в отношении тех заявителей, которые подавали в МФЦ заявление (запрос) о предоставлении государственных услуг.

1.4. Прием жалоб на решения и действия (бездействия) Управления либо его сотрудников, поданных в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

МФЦ передает в Управление принятые жалобы, в том числе на решения, действия (бездействия) МФЦ либо его работников, в сроки, указанные в п. 4.2.14. и уведомляет заявителя о её переадресации.

1.5. Действия, перечисленные в подпунктах 1.1. – 1.2. настоящего Приложения выполняются МФЦ в отношении приема заявлений и необходимых к ним документов на оказание государственной услуги, указанной в пункте 1 приложения № 1 к настоящему Соглашению, в части следующих административных процедур:

а) предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

б) предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без торгов;

в) предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах.

Действия, перечисленные в подпунктах 1.1. – 1.3. настоящего Приложения выполняются МФЦ в отношении приема заявлений и необходимых к ним документов на оказание государственной услуги, указанной в пункте 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению.

2. МФЦ передает посредством курьерской доставки в Управление заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе, принятые в филиалах МФЦ, расположенных на территории города Тюмени, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления (запроса) и документов к нему, и заверенные МФЦ копии заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, принятые в филиалах МФЦ, расположенных вне территории города Тюмени, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления (запроса) и документов к нему. Оригиналы заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе, принятые в филиалах МФЦ, расположенных вне территории города Тюмени, МФЦ передает в Управление посредством курьерской доставки не позднее 30 календарных дней с даты приема заявления в МФЦ. Передача документов осуществляется по реестру.

3. По результатам предоставления государственной услуги, указанной в пункте 2 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, Управление направляет результат предоставления государственной услуги (выписки из реестра федерального имущества и (или) документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра либо отказ в предоставлении государственной услуги) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата государственной услуги при оформлении заявления (запроса).

В случае указанного в заявлении (запросе) способа получения результата государственной услуги, указанной в пункте 2 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, - в МФЦ, Управление информирует МФЦ о готовности документов и обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги (выписки из реестра федерального имущества и (или) документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра либо отказ в предоставлении государственной услуги) в МФЦ, посредством курьерской доставки не позднее одного дня, со дня, следующего за принятием решения. Передача документов осуществляется по реестру.

4. Управление уведомляет МФЦ о готовности результатов по государственной услуге (без указания персональных данных заявителя), указанной в пункте 1 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, по адресу электронной почты reestr@mfcto.ru, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае не поступления в МФЦ уведомления о результатах предоставления государственной услуги, МФЦ не позднее двух рабочих дней по истечении последнего дня срока, установленного для предоставления государственной

услуги, в праве в АИС «ЕЦУ» установить статус государственной услуги «Выполнено», включать в статистическую отчетность государственную услугу как предоставленную, а также уведомить Заявителя, sms – сообщением, через личный кабинет или голосовым сообщением автоинформатора по телефонной связи о предоставлении государственной услуги.

5. При исчислении установленных сроков для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, Стороны определили, что сроки предоставления государственных услуг Управлением исчисляются со дня поступления заверенных копий заявления (запроса) и необходимых к нему документов в Управление на бумажном носителе.

6. В случае неполучения заявителем документов, предоставляемых по результатам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, на бумажном носителе, в течение 60 календарных дней с указанной для их получения даты, МФЦ направляет не полученные заявителем документы в Управление не позднее следующего рабочего со дня истечения срока для их получения.

**МТУ Росимущества в Тюменской
области, Ханты-Мансийском
автономном округе — Югре, Ямало-
Ненецком автономном округе**

ГАУ ТО «МФЦ»

Руководитель



П.Н. Степичев

Директор



А.Н. Нагибин