

Пронумеровано, прошито и

СОГЛАШЕНИЕ № 01/2018

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» и Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва

г. Кызыл

«14» февраля 2018г.

Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», в лице директора Эрелчин Роланды Кангын-ооловны, действующей на основании Устава, утверждённого Приказом Министерства информатизации и связи Республики Тыва от 06.02.2013г. № 52, далее именуемым - МФЦ, с одной стороны, и,

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва, именуемое в дальнейшем Межрегиональное территориальное управление, в лице заместителя руководителя Черноусовой Ольги Викторовны, действующей на основании Положения, утвержденного приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 16.12.2016 № 455 и приказов Межрегионального территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае, Республике Хакасия и Республике Тыва от 14.07.2017 № 126, от 08.11.2017 № 37, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Межрегиональным территориальным управлением при организации предоставления государственных услуг в МФЦ (далее — государственные услуги), указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных услуг.

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

2.2. Государственные услуги предоставляются на площадке МФЦ по адресам согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Межрегионального территориального управления.

3.1. Межрегиональное территориальное 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 МФЦ.

3.2. Межрегиональное территориальное управление обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных 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. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

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

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

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг Межрегионального территориального управления.

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

3.2.10. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Межрегионального территориального 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, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

4.1.4. информировать граждан и юридических лиц о порядке, видах и условиях предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, посредством специалистов Контакт-центра МФЦ.

4.2. МФЦ обязан:

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

4.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения, в т.ч. направлять межведомственный запрос в Межрегиональное территориальное управление в срок, установленный в пункте 5.4. 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 услуг, указанных в Приложении №1 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 Межрегиональное территориальное 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. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в МФЦ, его территориальных органах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления 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 2011г. №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 территориальных органов МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать передачу в Межрегиональное территориальное управление жалобы на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, его территориальными органами, указанными в Приложении №2 к настоящему Соглашению, не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

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

4.2.15. обеспечивать передачу в Орган 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.

4.2.16.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Межрегиональным территориальным управлением может осуществляться посредством почтового отправления, в электронном виде, а также в режимах, установленных Федеральным законом №210-ФЗ.

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

5.3. Для оперативной передачи не конфиденциальной информации (справочной информации, не содержащей персональные данные, оперативная информация), Стороны договорились использовать следующие адреса электронной почты: Межрегиональное территориальное управление tu24@rosim.ru (г.Красноярск), tu17@rosim.ru (адрес эл.почты Отдела управления государственным имуществом и взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления в Республике Тыва), МФЦ - er@mfcrt.ru

5.4. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между сторонами настоящего Соглашения:

5.4.1. Межрегиональное территориальное управление обязано предоставлять в МФЦ перечень документов и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

5.4.2. Межрегиональное территориальное управление обязано передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в п. 5.4.1. настоящего соглашения, в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента получения соответствующего запроса в МФЦ.

5.4.3. Межрегиональное территориальное управление содействует в информировании жителей об оказываемых услугах МФЦ;

5.4.4. Структурное подразделение Межрегионального территориального управления - Отдел управления государственным имуществом и взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления в Республике Тыва обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от МФЦ заявления (запроса) предоставить в МФЦ результат предоставления государственной услуги в оригинале.

5.4.5. МФЦ обязан передавать в Межрегиональное территориальное управление необходимую информацию для осуществления мониторинга предоставления услуг на базе МФЦ и степени удовлетворенности граждан предоставленными услугами;

5.4.6. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в т.ч. в день обращения заявителя специалист МФЦ направляет посредством защищенного канала связи сканы пакетов документов в Межрегиональное территориальное управление.

5.4.7. МФЦ обязан передать в структурное подразделение Межрегионального территориального управления - Отдел управления государственным имуществом и взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления в Республике Тыва документы и информацию, полученную от заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении) или нарочно через курьера.

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

5.4.9. 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.

5.4.10. 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 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) учёт 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 территориальных отделов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Межрегионального территориального управления.

6.1. Перечень территориальных отделов, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Межрегионального территориального управления (далее - Перечень), приведён в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление Межрегиональным территориальным управлением контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в территориальных отделах МФЦ.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Межрегионального территориального управления осуществляется посредством предоставления МФЦ в Межрегиональное территориальное управление сводной отчетности о деятельности территориальных отделов МФЦ по организации

предоставления государственных услуг Межрегионального территориального управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности территориальных отделов по организации предоставления государственных услуг Межрегионального территориального управления представляется МФЦ в Межрегиональное территориальное управление 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 и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом территориальном отделе;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Межрегионального территориального управления, при получении результата государственных услуг Межрегионального территориального управления;
- д) количестве жалоб на деятельность территориальных отделов МФЦ при организации предоставления государственных услуг Межрегионального территориального 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 территориальными отделами МФЦ требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Межрегиональное территориальное 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 территориальных отделов МФЦ, 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 оказываемых услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 (трёх) лет.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем ГАУ «МФЦ РТ» за счет средств соответствующего бюджета, кроме доставки документов.

10.2. Доставка пакетов документов из МФЦ в Орган, доставка документов из Органа в МФЦ осуществляется курьерской службой Органа.

11. Заключительные и переходные положения.


- 11.1. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются в письменной форме и действительны с момента их подписания.
- 11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо уведомить другую Сторону не менее чем за 30 дней до даты его расторжения.
- 11.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон.

**Государственное автономное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг на территории
Республики Тыва»**

Юридический адрес: 667003, Республика
Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 7,
корп. Б
Телефон: (39422) 6-39-92
Факс (39422) 6-39-90
E-mail: er@mfcrt.ru
ИНН 1701049207
КПП 170101001
ОГРН 1111719000800

Директор


Р.К. Орлов

**Межрегиональное территориальное
управление Федерального агентства по
управлению государственным
имуществом в Красноярском крае,
Республике Хакасия и Республике Тыва**

Юридический адрес: 660049, г.
Красноярск, проспект Мира, 63 Телефон:
(391) 2121011, 2120053,
факс (391) 2120070
Тел/факс в Кызыле: (394 22) 6-35-39
E-mail: tu24@rosim.ru, tu17@rosim.ru
ИНН 2466222186
КПП 246601001
ОГРН 1092468031479

Заместитель руководителя


О. В. Черноусова

**Перечень государственных услуг,
предоставляемых в МФЦ, по принципу «одного окна»**

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

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или)
1	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»	г. Кызыл, ул. Кечил-оола д. 76
2	Территориальный отдел №1 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Барун - Хемчикском кожууне	Барун - Хемчикский кожуун, п. Кызыл - Мажалык, ул. Коммунальная д. 12.
3	Территориальный отдел №2 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Чаа-Хольском кожууне	Чаа-Хольский кожуун, с. Чаа-Холь, ул. Ленина, д. 8
4	Территориальный отдел №3 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в городе Ак-Довурак	г. Ак-Довурак, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 1
5	Территориальный отдел №4 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Бай-Тайгинском кожууне	Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д. 25
6	Территориальный отдел №5 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Каа-Хемском кожууне	Каа-Хемский кожуун, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, д. 143
7	Территориальный отдел №6 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Монгун-Тайгинском кожууне	Монгун-Тайгинский кожуун, с. Мугур-Аксы, ул. Санаа-Шири, д. 42

8	Территориальный отдел №7 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Овюрском кожууне	Овюрский кожуун, с.Хандагайты, ул. Ленина, д. 2
9	Территориальный отдел №8 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Сут-Хольском кожууне	Сут-Хольский кожуун, с.Сут-Аксы, ул. Чогаалчылар, д. 2
10	Территориальный отдел №9 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Тандинском кожууне	Тандинский кожуун, с.Бай- Хаак, ул. Горького, д. 38
11	Территориальный отдел №10 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Тес-Хемском кожууне	Тес-Хемский кожуун, с.Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа, д. 53
12	Территориальный отдел №11 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Тоджинском кожууне	Тоджинский кожуун, с.Тоора-Хем, ул. Октябрьская, д. 18
13	Территориальный отдел №12 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Кызылском кожууне	Кызылский кожуун, пгт.Каа-Хем, ул. Пионерская, д. 20
14	Территориальный отдел №13 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Чеди-Хольском кожууне	Чеди-Хольский кожуун, с.Хову-Аксы, ул. Первомайская, д. 13
15	Территориальный отдел №14 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» в Эрзинском кожууне	Эрзинский кожуун, с. Эрзин, ул. Ком тсомольская, д. 29.

16	Территориальный отдел №15 Государственного автономного учреждения ««Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» Пий-Хемском кожууне	г. Туран ул. Щетинкина д.12 а
17	Территориальный отдел №16 Государственного автономного учреждения ««Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» Улуг-Хемском кожууне	г. Шагонар ул. Октябрьская д. 1
18	Территориальный отдел №17 Государственного автономного учреждения ««Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» Дзун-Хемчикском кожууне	г. Чадан ул. Ленина д. 42

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий)**

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Передает в Отдел управления государственным имуществом и взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления в Республике Тыва, находящегося по адресу: Республика Тыва г. Кызыл, ул. Улуг-Хемская, д. 14, 2 этаж. Документы по предоставляемым государственным услугам, указанным в Приложении № 1 к настоящему оглашению, направляются почтовой или курьерской отправкой	В соответствии с Соглашением
6	Сотрудник МТУ	Принимает заявление с приложением документов	В день поступления документов из МФЦ
7	Сотрудник МТУ	Регистрирует заявление и приложенные к нему документы в СЭДО с присвоением входящего регистрационного номера.	В день поступления документов из МФЦ
8	Сотрудник МТУ	Подготовка соответствующего документа (выписки, распоряжения, договора купли-продажи, аренды и др.)	В сроки установленные законодательством
9	Сотрудник МТУ	Передает в МФЦ соответствующий документ либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи заявителю	В соответствии с Соглашением
10	Сотрудник МФЦ	Получает из Межрегионального территориального управления подготовленные документы	В соответствии с Соглашением
11	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги	В день получения из МТУ результата оказания государственной услуги
12	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленный документ либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	В день обращения заявителя

Деловые листы

Михаил Дмитриев

