

СОГЛАШЕНИЕ № 5 1-146с/2014

о взаимодействии между Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«31» 10 2014 г.

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области, в лице руководителя Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области Паткиной Елены Юрьевны, действующей на основании Положения о Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области, утвержденного приказом Росимущества от 05.03.2009 №66 «О реорганизации Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом», и Приказа Росимущества от 19.06.2014 г. №1636-л, именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014г. №10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ»,

вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и 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

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

Российской Федерации, органами местного самоуправления»² (далее Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Управлением, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Управления).

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций, в части организации предоставления государственных услуг Управления.

4.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их

² в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1377, от 30 мая 2014 года № 496.

размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или в привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ / привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376³ (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Управления, и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Управления по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ⁴.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в случае, если межведомственный запрос подан о представлении документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, и не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса о представлении иных документов и информации.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Управления, в том числе разъяснений о

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376.

⁴ В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Управления.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Управления.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Управления.

5.1.3. Запрашивать и получать от Управления документы и информацию, касающиеся государственных услуг Управления.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4. и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1. – 5.2.11.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3. и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1. – 5.2.11.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и

привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Управления, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Управления.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Управления сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Управлением информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Управления, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации Управлением на базе МФЦ семинаров для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Управления.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Управление ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией и Управлением осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправок и в электронном виде.

6.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к РСМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ / привлекаемая организация:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.3.1, по реестру в Управление в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в МФЦ.

6.3.3 В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной Трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ/привлекаемой организации.

6.3.4. Если административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ/привлекаемой

организации, то:

6.3.4.1. Организует получение документов от Управления по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Управлением сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения данной информации.

6.3.4.2. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Управления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.4.3. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 30 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ / привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Управление.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ / привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.5. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и Управление обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ/привлекаемые организации и Управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- 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;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.7. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обращивать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Управления, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего

Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля порядка и условий организации административных процедур в МФЦ и привлекаемых организаций

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг Управления, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части касающейся государственных услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ и(или) привлекаемых организаций, 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.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ / привлекаемой организации может осуществляться Управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ / привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление устанавливает

сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций).

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, в том числе за несоблюдение сроков передачи информации/документов, 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. Управление при условии соблюдения МФЦ/привлекаемыми организациями сроков направления информации и документов в Управление несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ / привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Управлением в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ/привлекаемые организации несут ответственность за сроки направления информации и документов в Управление, а также за сохранность переданных Управлением в МФЦ/привлекаемые организации по реестру документов.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Управлением,

осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

**Территориальное управление
Федерального агентства по
управлению государственным
имуществом в Московской области**

Почтовый адрес: 107139, г. Москва,
Орликов переулок, дом 3, строение 1
Адрес для доставки нарочным и
фактический адрес: г. Москва, ул.
Гиляровского, дом 31, строение 1

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**
Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,

ИНН 7716642273
ОГРН 1097746296977

г.Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Руководитель Территориального
управления Федерального
агентства по управлению
государственным имуществом в
Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

Е.Ю.Паткина

2014

М.П.



И.В. Кулаков

2014 г.



(Осетченко Е.И.)

**Перечень государственных услуг
Территориального управления Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Московской области, предоставление
которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

№	Наименование государственной услуги
1	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав
2	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством
3	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование
4	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества
5	Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки
6	Продажа (приватизация) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости

Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области *

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Городской округ Балашиха
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Городской округ Бронницы
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	Волоколамский муниципальный район
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Городской округ Восход
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.	Городской округ Дзержинский
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр	г. Домодедово, ул. Советская,	Городской округ Домодедово

	предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	д. 19, корпус 1	
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области » (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 20	Городской округ Дубна
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19	Егорьевский муниципальный район
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Городской округ Железнодорожный
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9	Городской округ Жуковский
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский муниципальный район
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46	Городской округ Звездный городок
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а	г. Ивантеевка
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский муниципальный район
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Каширский муниципальный район
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11	Городской округ Климовск
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район

	района»		
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7	Городской округ Красноармейск
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный район
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1	Городской округ Краснознаменск
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21	Городской округ Лобня
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Ленинский муниципальный район
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19	Лотошинский муниципальный район
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район

	области »		
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9	Городской округ Лыткарино
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5	Городское поселение Красково
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1	Городское поселение Малаховка
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33	Городское поселение Томилино
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный, д. 28	Городской округ Молодежный
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80	Ногинский муниципальный район
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б	Одинцовский муниципальный район
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А	Городской округ Орехово-Зуево

	области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»		
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15	Орехово-Зуевский муниципальный район
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1	Павлово-Посадский муниципальный район
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21	Пушкинский муниципальный район
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1	Городской округ Пущино
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Городской округ Реутов
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /	Городской округ Рошаль
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза	Рузский муниципальный район

54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169	Сергиево-Посадский муниципальный район
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	Серебряно-Прудский муниципальный район
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2	Солнечногорский муниципальный район
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51	Ступинский муниципальный район
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3	Чеховский муниципальный район
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	Щелковский муниципальный район

	МАУ «МФЦ Щелковского МР»		
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Городской округ Электрогорск
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь
67.	МФЦ города Юбилейный	г. Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4	мкр Юбилейный г.о.Королев
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26	Московская область

* Дата начала предоставления государственных услуг Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области в конкретном МФЦ определяется, на основании уведомления, направляемого МФЦ в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области и Уполномоченный МФЦ.

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области на базе МФЦ и привлекаемых организаций

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области (далее – Участник МФЦ), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организаций, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ/привлекаемые организации).

1.2. В МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы);
- выдача результатов предоставления государственных услуг (если выдача результата предусмотрена Соглашением).

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг⁵ (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.6. Реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных услуг, перечень документов, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ, результат предоставления услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после получения Участником МФЦ

⁵ Указывается наименование конкретной автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сокращенное наименование. При использовании автоматизированной информационной системы Участника МФЦ указывается наименование АИС Участника МФЦ.

документов из МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и приведены в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.8. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Регистрация запросов о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в АИС МФЦ.

1.10. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи - не позднее следующего рабочего дня, после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей в МФЦ.

1.12. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.13. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг по запросам заявителей.

1.14. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг.

2.1.1. Принимает запрос установленной формы и комплекты документов.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления запроса, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ⁶.

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и сроком, приведенным в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке, сформированных АИС МФЦ, свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра сформированного АИС МФЦ выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр сформированной АИС МФЦ выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр сформированной АИС МФЦ выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр сформированной АИС МФЦ выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;
- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»⁷.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

⁶ Указывается АИС в которой производится регистрация запроса.

⁷ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.1.15. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов Участнику МФЦ по защищенным каналам связи (при наличии).

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых запросов;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам и в соответствии с графиком⁸, утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и Участником МФЦ.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим

⁸ График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке⁹ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в выписке возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

5.1.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Основанием для направления курьера МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса или сообщение Участника МФЦ о готовности документов.

МФЦ направляет курьера не позднее последнего дня срока, установленного регламентом предоставления государственной услуги.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

Каждый комплект документов на подпись заявителю должен содержать сопроводительное письмо в адрес заявителя.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

⁹ Выписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

- наименование Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»¹⁰ ;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»¹¹.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

6.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ (или информационной системе Участника МФЦ) соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

¹⁰ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

¹¹ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

8.1.4. Формирует в АИС МФЦ выписку о выдаче результата предоставления услуги.

8.1.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги

8.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

8.6. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ.

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

9.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- иные документы, сформированные в процессе исполнения запроса на предоставление государственной услуги.

10.3. Невостребованные документы, предоставленные Участником МФЦ, хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не установлено Соглашением.

По истечении данного срока такие документы передаются по реестру Участнику МФЦ с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены Участнику МФЦ.

**Перечень
государственных услуг Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области (далее – Территориальное управление), предоставление которых организуется на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организаций на территории Московской области**

	№ п/п	1
1	Наименование государственной услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав
1.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам
1.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. заявление в письменной форме (согласно Приложению №2 к Порядку)</p> <p>2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);</p> <p>5. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта и пункте 2.11 Административного регламента;</p> <p>6. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p> <p><u>Документы, которые могут быть представлены заявителем самостоятельно:</u></p> <p>П.2.11.(Административного регламента) Для предоставления государственной услуги от государственных органов власти или органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:</p> <p>- кадастровая выписка о земельном участке;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке; - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.
1.3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Приказ Минэкономразвития России от 03.10.2013 № 571 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав"
1.4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено
1.5	Срок предоставления государственной услуги	<p>В течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Росимущество или в территориальном органе Росимущества.</p> <p>Срок выдачи (направления) договоров купли-продажи, аренды и акта приема-передачи составляет 1 рабочий день с момента их подписания со стороны Росимущества.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению центральным аппаратом Росимущества, такое заявление (запрос) направляется в центральный аппарат Росимущества в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в центральный аппарат Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению территориальным органом Росимущества, центральный аппарат Росимущества направляет данное заявление (запрос) в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего в соответствии с подведомственностью рассмотрению иным территориальным органом Росимущества, территориальный орган Росимущества, получивший данное заявление (запрос), направляет его в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p>
1.6	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ 4. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.

	№ п/п	2
2	Наименование государственной услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством
2.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	<p>П.1.2.(Административного регламента) Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в собственность могут быть юридические лица, за исключением государственных или муниципальных унитарных предприятий, а также лиц, указанных в пунктах 1.4, 1.5 Административного регламента, физические лица либо уполномоченные представители юридических или физических лиц.</p> <p>П.1.3.(Административного регламента) Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в аренду могут быть юридические лица, за исключением указанных в пунктах 1.4, 1.5 Административного регламента, физические лица либо уполномоченные представители юридических или физических лиц.</p> <p>П.1.4. (Административного регламента) Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование могут быть государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия.</p> <p>П.1.5.(Административного регламента) Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование могут быть юридические лица, указанные в пункте 1.4 Административного регламента, религиозные организации, лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" либо их уполномоченные представители .</p>
2.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>2.11. Для предоставления государственной услуги без предварительного согласования мест размещения объектов после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем (претендентом) представляются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в письменной форме или форме электронного документа (при подаче заявки представителем - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица). 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц); 3) документ, подтверждающий внесение задатка. <p>2.12. Для предоставления государственной услуги без предварительного согласования места размещения объекта для комплексного освоения земельного участка в целях жилищного строительства в собственность или аренду без предварительного согласования мест размещения объектов заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, а также документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка,</p>

		<p>право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.</p> <p>2.13. Для предоставления государственной услуги с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем представляются следующие документы:</p> <p>1) заявление в письменной форме (согласно Приложению №2 к Порядку), содержащее следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименование органа, в который направляется заявление;- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или организации;- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;- суть заявления;- личная подпись и дата; <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>4) акт о выборе земельного участка для строительства с приложением утвержденных органами местного самоуправления схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора либо заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, оформленное согласно приложению 4 к Административному регламенту.</p> <p>Вместе с актом о выборе земельного участка для строительства представляется заявление о предварительном согласовании места размещения объекта, оформленное согласно приложению 3 к Административному регламенту;</p> <p>5) документ, подтверждающий информирование органами местного самоуправления населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;</p> <p>6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок).</p> <p>2.14. Для предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование лицам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, заявителем предоставляются следующие документы:</p> <p>1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по форме приложения 5 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименование органа, в который направляется заявление;- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;- суть заявления;- личная подпись и дата;
--	--	---

		<p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>4) государственный контракт на строительство объекта недвижимости (при наличии);</p> <p>5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p>
2.3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Приказ Минэкономразвития России от 03.10.2013 № 570 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством"
2.4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено
2.5	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предоставление государственной услуги без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется в течение 60 дней со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества.</p> <p>Предоставление государственной услуги с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется совокупно в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества.</p> <p>Предоставление государственной услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, лицам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества.</p> <p>Срок выдачи (направления) договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка составляет 1 рабочий день с момента их подписания со стороны Территориального управления Росимущества.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению центральным аппаратом Росимущества, такое заявление (запрос) направляется в центральный аппарат Росимущества в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в центральный аппарат Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению территориальным органом Росимущества, центральный аппарат Росимущества направляет данное заявление (запрос) в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего в соответствии с подведомственностью</p>

		рассмотрению иным территориальным органом Росимущества, территориальный орган Росимущества, получивший данное заявление (запрос), направляет его в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.
2.6	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ 4. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет выдачу заявителю.
	№ п/п	3
3	Наименование государственной услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование
3.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Государственная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, в том числе религиозным организациям, общероссийским общественным организациям инвалидов либо организациям, учредителями которых являются таковые, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, гаражным потребительским кооперативам (далее - заявитель, заявители).
3.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление в письменной форме (согласно Приложению №2 к Порядку), содержащее следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, в который направляется заявление; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; - суть заявления; - личную подпись и дату; 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке); 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок); 5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в

		<p>постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта и пункте 2.12 Административного регламента;</p> <p>б) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p> <p>Если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, то в составе перечня документов представляется также копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.</p> <p><u>Документы, которые могут быть представлены заявителем самостоятельно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый паспорт земельного участка; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке; - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями.
3.3	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>Приказ Минэкономразвития России от 03.10.2013 № 569 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование"</p>
3.4	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
3.5	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Росимуществе или территориальном органе Росимущества.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению центральным аппаратом Росимущества, такое заявление (запрос) направляется в центральный аппарат Росимущества в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в центральный аппарат Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению территориальным органом Росимущества, центральный аппарат Росимущества направляет данное заявление (запрос) в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего в соответствии с подведомственностью рассмотрению иным территориальным органом Росимущества,</p>

		территориальный орган Росимущества, получивший данное заявление (запрос), направляет его в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.
3.6	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ 4. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.
	№ п/п	4
4	Наименование услуги	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества
4.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	<p>Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - физические лица; - юридические лица.
4.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ul style="list-style-type: none"> - оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.12 Административного регламента (согласно Приложению №2 к Порядку); - копия документа, подтверждающего оплату государственной услуги, заверенного банковской организацией (в случаях, установленных в пункте 2.20 Административного регламента); - копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица); - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица); - копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица. <p>Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:</p> <p>а) для заявителя - физического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); - адрес проживания (пребывания) заявителя; - подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель); <p>б) для заявителя - юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя; - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

		<ul style="list-style-type: none"> - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; - юридический адрес (место регистрации); - подпись уполномоченного представителя заявителя; в) обязательные сведения: <ul style="list-style-type: none"> - характеристики объекта федерального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер федерального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер); - конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра федерального имущества); - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи)); - способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).
4.3	<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>2.19. В соответствии с пунктом 37 ПП РФ от 16 июля 2007 г. N 447-правообладателям в отношении принадлежащего им федерального имущества (не чаще одного раза в год) государственная услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>2.20. В соответствии с пунктом 38 ПП РФ от 16 июля 2007 г. N 447 - предоставление государственной услуги иным юридическим и физическим лицам, а также правообладателям в отношении принадлежащего им имущества, информация о котором была предоставлена бесплатно, более одного раза в год, осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату при представлении копии подтверждающего оплату документа, а также копий документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица), и документов, удостоверяющих личность (для физического лица).</p> <p>Плата за информацию об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре, не взимается.</p>
4.4	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>Приказ Минэкономразвития России от 07.10.2011 № 566 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества»</p> <p>Постановление Правительства РФ от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества»</p>
4.5	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>Оснований для отказа в приеме запроса и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
4.6	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>2.6. Выписки из реестра федерального имущества и документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предоставляются в 10-дневный срок со дня поступления запроса и в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса, соответственно.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению центральным аппаратом Росимущества, такое заявление (запрос) направляется в центральный аппарат Росимущества в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p>

		<p>При поступлении в центральный аппарат Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению территориальным органом Росимущества, центральный аппарат Росимущества направляет данное заявление (запрос) в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего в соответствии с подведомственностью рассмотрению иным территориальным органом Росимущества, территориальный орган Росимущества, получивший данное заявление (запрос), направляет его в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p>
4.7	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ 4. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.
	№ п/п	5
5	Наименование государственной услуги	Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки
5.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.
5.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление в письменной форме (согласно Приложению №2 к Порядку), содержащее следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, в который направляется заявление; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; - суть заявления; - личную подпись и дату; 2) копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина); 3) к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; 4) копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия); 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации

		<p>признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия).</p> <p>Документы, которые могут быть представлены заявителем самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
5.3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Приказ Минэкономразвития России от 07.11.2011 № 621 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки"
5.4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено
5.5	Срок предоставления государственной услуги	<p>В течение 1 месяца со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению центральным аппаратом Росимущества, такое заявление (запрос) направляется в центральный аппарат Росимущества в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в центральный аппарат Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению территориальным органом Росимущества, центральный аппарат Росимущества направляет данное заявление (запрос) в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего в соответствии с подведомственностью рассмотрению иным территориальным органом Росимущества, территориальный орган Росимущества, получивший данное заявление (запрос), направляет его в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p>
5.6	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению

		3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ 4. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.
	№ п/п	6
6	Наименование государственной услуги	Продажа (приватизация) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости
6.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в собственности которых находятся строения, здания и сооружения.
6.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1) заявление в письменной форме (согласно Приложению №2 к Порядку), и содержащее следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, в который направляется заявление; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; - суть заявления; - личную подпись и дату; <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке);</p> <p>5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);</p> <p>6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;</p> <p>7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p> <p>Документы, которые могут быть представлены заявителем</p>

		<p>самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый паспорт земельного участка; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке; - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
6.3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Приказ Минэкономразвития России от 07.11.2011 № 622 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению по продаже (приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости"
6.4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
6.5	Срок предоставления государственной услуги	<p>Предоставляется в срок не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления в Росимущество или в территориальном органе Росимущества. При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению центральным аппаратом Росимущества, такое заявление (запрос) направляется в центральный аппарат Росимущества в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель. При поступлении в центральный аппарат Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению территориальным органом Росимущества, центральный аппарат Росимущества направляет данное заявление (запрос) в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p> <p>При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего в соответствии с подведомственностью рассмотрению иным территориальным органом Росимущества, территориальный орган Росимущества, получивший данное заявление (запрос), направляет его в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.</p>
6.6	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ 4. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.