

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению от 15.11.2017 № 4-1-6/1/2017

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

«10» декабря 2019 г.

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 распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.08.2018 №10-92/РВ, 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 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны,

и 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 Пешкова Николая Николаевича, действующего 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 05.08.2019 № 742л, именуемое в дальнейшем «Управление»,

вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению от 15.11.2017 № 4-1-6/1/2017 «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» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 4.2.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)».

2. По тексту Соглашения слово «РСМЭВ» заменить на слово «СМЭВ».

3. Пункт 5.2.10. Соглашения признать утратившим силу.

4. Дополнить Соглашение пунктом 5.2.15 в следующей редакции:

«5.2.15. Осуществление необходимых технологических подключений к СМЭВ для предоставления государственных услуг Управления».

5. Дополнить Соглашение пунктом 5.3 в следующей редакции:

«5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять в Управление ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).»

6. Раздел 6 Соглашения изложить в редакции согласно Приложения 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. По тексту Соглашения слова «выписка/расписка» заменить на слово «выписка» в соответствующих падежах.

8. По тексту Соглашения слова «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ)» заменить на слова «Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ)» в соответствующих падежах.

9. Дополнить Соглашение пунктом 11.2.1. в следующей редакции:

«11.2.1. Изменение сведений перечня МФЦ, указанного в пункте 3.1. настоящего Соглашения, о месте нахождения, наименовании МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Управление.»

10. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

11. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

12. Приложение № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

13. Приложения №№ 5, 6 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложениям №№ 4, 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

14. Приложение № 6 к Соглашению признать утратившим силу.

15. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

16. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

17. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

18. Реквизиты и подписи Сторон:

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

Почтовый и фактический адрес: 129090,  
г. Москва, ул. Гиляровского, д. 31 стр. 1

ИНН 7716642273  
ОГРН 10977462969777

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



**Н.Н. Пешков**

«10» декабря 2019 г.

М.П.

**Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 143409,  
Московская область, Красногорский  
район, г. Красногорск, б-р Строителей,  
д.4 к.1

Почтовый адрес: 143407, Московская  
область,  
г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1  
ИНН 5024136426  
ОГРН 113024003498

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**



**И.В. Кулаков**

«10» декабря 2019 г.

М.П.

*Иванов И.С. Кашалетский*

*Евграфов К.В.*



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

6.1. Информационный обмен и взаимодействие между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией и Управлением осуществляется посредством курьерской связи, в электронном виде, посредством обращения МФЦ к электронным сервисам Управления с использованием видов сведений системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ВС СМЭВ).

6.1.1. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса. Порядок и особенности такого межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения установлены в п. п. 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Соглашения.

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 ВС СМЭВ, 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, по государственным услугам, указанных в Приложении №1 к Соглашению, в электронном виде посредством ВС СМЭВ в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ/привлекаемую организацию.

6.3.2.1 При отсутствии подключения МФЦ/Управления к ВС СМЭВ передача документов, указанных в Приложении №1 к Соглашению,



осуществляется на бумажных носителях в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в МФЦ/привлекаемую организацию.

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. При отсутствии подключения МФЦ/Управления к ВС СМЭВ организовывает получение результатов предоставления государственных услуг, приведенных в Приложении №1 к Соглашению, от Управления на бумажных носителях по реестру в день истечения регламентного срока исполнения указанных государственных услуг.

6.3.4.2. 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.

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

6.3.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ/привлекаемую организацию на бумажном носителе, МФЦ в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Управление.

6.3.5.1. При осуществлении информационного обмена с Управлением посредством курьерской связи МФЦ/привлекаемая организация учитывает место нахождения экспедиции Управления – 129090, г. Москва, ул. Гиляровского, д. 31 стр. 1, а также график работы экспедиции Управления, а именно:

Понедельник – с 9.30 до 13.00,

Вторник с 9.30 до 13.00,

Среда – с 9.30 до 13.00,

Четверг с 9.30 до 13.00,

Пятница – с 9.30 до 13.00.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документа, удостоверяющего 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. Обрабатывать 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 в многофункциональных центрах приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
от Юдекабря 2019 г. № 1

Приложение № 1  
к Соглашению от 15.11.2017 г.  
№ 4-1-6/1/2017

**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	Возможность предоставления в составе комплексного запроса
1	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов	да
2	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	да



Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению  
от 10 декабря 2019 г. № 1

Приложение № 2  
к Соглашению от 15.11.2017 г.  
№ 4-1-6/1/2017

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, Акрихиновское ш., д. 8В
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	ул., д. 22 140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8 142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул.Станционная, д. 32
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2 143530, Московская область, Истринский район, г.



	муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
20.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
		142901, Московская область, г. Кашира, ул. Ильича, д. 61
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул. д.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
		117623, Московская область, Ленинский район, дер. Бутово, мкр-н Бутово-Парк, д.22
29.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10



	предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
30.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
31.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
		141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокомбината, д. 3
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
35.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б
		140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
38.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
39.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8



	предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4
		143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5
		143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 1Б
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А



	предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
55.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
56.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
58.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23



59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
60.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
61.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
62.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
63.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
64.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щёлково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково "	141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Приложение № 4  
к Дополнительному соглашению  
от 10 декабря 2019 г. № 1

Приложение № 3  
к Соглашению от 15.11.2017 г.  
№ 4-1-6/1/2017

**Порядок взаимодействия при организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации государственных услуг Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области**

**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), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях, приведенных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ/привлекаемые организации).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях № № 4 и 5 к настоящему Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ)».

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать физические лица и 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 Приложениях № № 4 и 5 к Соглашению.

1.7. Сроки предоставления государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после получения Участником МФЦ документов из МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и приведены в Приложениях № № 4 и 5 к Соглашению.

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

1.9. Выдача результата государственных услуг осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов по защищенным каналам связи в электронном виде с использованием видов сведений СМЭВ «Сведения по приему Росимуществом заявлений, поступивших от МФЦ на оказание государственной услуги по предоставлению земельных участков без проведения торгов», «Сведения по приему Росимуществом заявлений, поступивших от МФЦ на оказание государственной услуги Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества» (далее – ВС СМЭВ) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запросов заявителей.

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.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленных результатов в МФЦ в день истечения регламентного срока исполнения государственных услуг:

при наличии подключения МФЦ/Участника МФЦ к ВС СМЭВ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного сотрудника Участника МФЦ;

при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к ВС СМЭВ – на бумажном носителе.

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

1.14. Основания для отказа в приеме документов от заявителей приведены в Приложениях № № 4 и 5 к настоящему Соглашению.

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

1.16. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Участника МФЦ на базе привлекаемой организации утверждается Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

1.17. При обращении заявителя за услугами в составе комплексного запроса в МФЦ осуществляется прием таких запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.18. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя**

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственной услуги:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов (далее – запрос), указанный в Приложениях № № 4 и 5 к настоящему Соглашению.

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 заявления, 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 заявлении 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 в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и сроком, приведенным в Приложениях № № 4 и 5 к настоящему Соглашению.

Срок подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 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 выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

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

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса от заявителя.

2.1.11. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.12. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.13. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

## **2.2. При наличии подключения МФЦ/Участника МФЦ к ВС СМЭВ:**

2.2.1. Осуществляет возврат заявителю всех документов, за исключением заявления.

2.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса в электронном виде Участнику МФЦ посредством ВС СМЭВ.

## **2.3. При отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к ВС СМЭВ:**

2.3.1. Если нормативными правовыми актами, регулиющими 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», ФИО сотрудника МФЦ, должность, подпись.

2.3.2. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.3.3. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложениями № № 4 и 5 к настоящему Соглашению.

2.3.4. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу электронных образов 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. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием ВС СМЭВ или на бумажных носителях:



### **3.1.1. При наличии подключения МФЦ/Участника МФЦ к ВС СМЭВ:**

Уполномоченное лицо МФЦ передает Участнику МФЦ по защищенным каналам связи, прикрепленные к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ электронные образы документов, предоставленных заявителем.

Оригиналы принятых в МФЦ заявлений, выписки о приеме документов по услугам, оказанным Участником МФЦ посредством ВС СМЭВ, а также выписки о выдаче результатов предоставления государственных услуг, передаются по реестру Участнику МФЦ 1 раз в год в порядке, аналогичном изложенному в пунктах 3.1.2.1-3.1.2.6 настоящего Приложения к Соглашению.

### **3.1.2. При отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ ВС СМЭВ:**

3.1.2.1. При передаче запросов на исполнение Участнику МФЦ на бумажных носителях, Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемого комплекта документов сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

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)».

3.1.2.2. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает Реестр в 3-х экземплярах. 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.

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

3.1.2.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее –

уполномоченное лицо МФЦ) по адресу и в соответствии с графиком, утвержденным в рабочем порядке руководителями МФЦ и Участником МФЦ.

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

3.1.2.6. Сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на передачу документов Участнику МФЦ и получение результатов предоставления государственных услуг у Участника МФЦ.

#### **4. Порядок перевозки документов**

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность документов 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 при поступлении запросов в электронном виде:

5.1.1. Проверяет в информационной системе Участника МФЦ наличие электронных документов согласно приложенной выписке.

5.1.2. Регистрирует в информационной системе Участника МФЦ запрос в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов на бумажном носителе:

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

5.2.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру.

5.2.3. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.2.4. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги.



5.2.5. 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.

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

5.2.7. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение одного 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 государственных услуг.

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

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления в электронном виде/на бумажном носителе от МФЦ Участнику МФЦ.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ не позднее дня истечения регламентного срока исполнения государственных услуг осуществляет передачу результата предоставления государственных услуг (принятого решения) в МФЦ:

6.2.1. При наличии подключения МФЦ/Управления к ВС СМЭВ:

- экземпляры проектов договоров передаются в МФЦ на бумажных носителях;

- результаты предоставления государственных услуг (выписки из реестра федерального имущества, решения об отказе в предоставлении государственных услуг) - путем направления электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Участника МФЦ посредством ВС СМЭВ;

6.2.2. При отсутствии подключения МФЦ/Управления к ВС СМЭВ передача результата предоставления государственных услуг (принятого решения) в МФЦ осуществляется на бумажных носителях по реестру.

6.2.2.1. В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)» .

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

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

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

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

## **7. Порядок работы МФЦ при подготовке к выдаче результата предоставления государственных услуг в виде электронного документа на бумажном носителе**

7.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, обеспечивает:

а) проверку действительности ЭП уполномоченного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (на оборотной стороне каждого листа документа);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.



7.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и местонахождение МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

## **8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственных услуг**

8.1. Сотрудник МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). 8.1.4. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственной услуги.

8.1.4.1. Распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления государственной услуги, подписанного ЭП должностного лица Участника МФЦ.

8.1.4.2. В случае, если результатом предоставления Государственной услуги является оригинал договора, при итоговом посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ:

- выдает договора (в количестве 3 (трех) экземпляров);

При этом заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора, подписывает все экземпляры договора в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления государственной услуги.

В случае несогласия заявителем с содержанием договора или нахождением ошибок, заявитель в течение 30 календарных дней может подать заявление в свободной форме об исправлении ошибок в договоре через МФЦ.

- уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области,

- уведомляет Заявителя о необходимости оплаты договора в случае заключения договора купли-продажи в соответствии с указанным проектом договора;

- уведомляет Заявителя о необходимости возврата подписанного договора в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня получения договора (в случае получения договора представителем заявителя, не уполномоченным на подписание договора, либо если заявителю необходимо более детально изучить договор). В случае непредставления заявителем в МФЦ подписанного экземпляра договора в течение 30 календарных дней результат предоставления государственной услуги аннулируется специалистом Участника МФЦ

8.1.5. При получении от заявителя подписанного договора сотрудник МФЦ осуществляет действия, аналогичные изложенным в пунктах 2.1 – 2.1.5, 2.1.7 – 2.1.12 настоящего Порядка, направляет экземпляр подписанного договора и документы об оплате (при предоставлении такого документа заявителем) Участнику МФЦ в порядке, изложенном в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка.

8.1.9. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги. 8.1.10. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка о выдаче) в двух экземплярах.

8.1.11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки о выдаче и подписать два экземпляра. Подпись заявителя на выписке о выдаче свидетельствует, о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

8.1.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает два экземпляра выписки о выдаче.

8.1.10. Один экземпляр выписки о выдаче хранится в МФЦ.

8.1.11. Второй экземпляр выписки о выдаче передается Участнику МФЦ (пункт 8.4. настоящего Порядка).

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;



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

8.3. 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 о выдаче, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8.4. Оригиналы принятых в МФЦ заявлений, выписки о приеме документов, по услугам, оказанным Участником МФЦ посредством ВС СМЭВ, а также выписки о выдаче результатов предоставления государственных услуг, передаются по реестру Участнику МФЦ 1 раз в год в порядке, аналогичном изложенному в пунктах 3.1.2.1-3.1.2.6 настоящего Порядка.

8.5. В случае получения заявителем результата предоставления услуги у Участника МФЦ, Участник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента выдачи результата информирует МФЦ о получении результата Заявителем. МФЦ закрывает заявку в Модуле МФЦ ЕИСОУ путем проставления соответствующего статуса.

## **9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг**

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 государственные услуги 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:

- экземпляры выписок с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- заявление с комплектом документов в форме электронного носителя;
- экземпляры выписок с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;

- иные документы, сформированные в процессе исполнения запроса на предоставление государственной услуги.

10.3. Результат предоставления государственной услуги, поступивший в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в виде электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Участника МФЦ посредством ВС СМЭВ, хранится для выдачи заявителю в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления.

10.3.1 По истечении указанного срока при неполучении заявителем результата, соответствующая заявка в Модуле МФЦ ЕИС ОУ закрывается специалистом МФЦ с комментарием «Документы не были получены заявителем по причине неявки в МФЦ в регламентный срок».

10.4 Невостребованные документы, предоставленные Участником МФЦ по реестру на бумажном носителе, хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 дней с даты его поступления в МФЦ.

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



Приложение № 5  
к Дополнительному соглашению  
от 10 декабря 2019 г. № 1

Приложение № 4  
к Соглашению от 15.11.2017 г.  
№ 4-1-6/1/2017

	Наименование государственной услуги	<b>Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов</b>
1	<b>Круг заявителей и/ или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение земельного участка, находящегося в федеральной собственности, без проведения торгов, в соответствии с законодательством Российской Федерации
2	<b>Перечень представляемых заявителем документов и требования к ним</b>	<p>Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заявление в письменной форме</li><li>2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации</li><li>3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</li><li>4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;</li><li>5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 21.01.2015 N 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.</li></ol> <p>Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов в случае, если земельный участок предстоит образовать или осуществить уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом N 218-ФЗ (далее - процедура предварительного согласования предоставления земельного участка), заявитель представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заявление о предварительном согласовании</li></ol>

		<p>предоставления земельного участка в письменной форме;</p> <p>2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 21.01.2015 N 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;</p> <p>4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p> <p>Форма заявления (заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка) приведена в приложениях N 3.1, N 3.2 и N 4 к Административному регламенту.</p> <p><i>Заявление (заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.</i></p> <p><i>Копирование представленных документов осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к ВС СМЭВ.</i></p>
3	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено
4	<b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	<p>Федеральный закон №136-ФЗ от 25.10.2001 «Земельный кодекс Российской Федерации»</p> <p>Приказ Минэкономразвития России от 04.04.2017 № 166 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты</p>



		<p>недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование»</p> <p>Приказ Минэкономразвития России от 21.01.2015 №1 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»</p>
5	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению.</li> <li>3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</li> <li>5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</li> <li>6. При получении результата государственной услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 3 к Соглашению.</li> </ol>
6	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>При предоставлении земельного участка <b>без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование</b> срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в Росимущество или в территориальный орган Росимущества.</p> <p>При предоставлении земельного участка <b>без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком</b> срок предоставления государственной услуги не должен превышать шестидесяти дней со дня поступления заявления в Росимущество или в территориальный орган Росимущества.</p> <p>В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка с использованием процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в федеральной собственности, без проведения торгов (далее - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка) срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления такого заявления в Росимущество или в территориальный орган Росимущества.</p>
7	<p><b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b></p>	<p>- заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;</p>

		- отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.
8	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно



Приложение № 6  
к Дополнительному соглашению  
от 10 декабря 2019 г. № 1

Приложение № 5  
к Соглашению от 15.11.2017 г.  
№ 4-1-6/1/2017

	Наименование государственной услуги	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества
1	Круг заявителей и/ или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, а также любым заинтересованным лицам.
2	Перечень представляемых заявителем документов и требования к ним	<p>- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.12 Административного регламента;</p> <p>- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица) при предъявлении оригинала;</p> <p>- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица при предъявлении оригинала.</p> <p><i>Копирование представленных документов осуществляется при отсутствии подключения МФЦ/Участника МФЦ к ВС СМЭВ.</i></p>
3	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме запроса и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
4	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>- Непредставление копий документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента (копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица) а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица), является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, за исключением случая, когда ее предоставление осуществляется при личном обращении физического лица или представителя юридического лица в Росимущество, соответствующий территориальный орган Росимущества или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае изготовление и заверение копий указанных документов в форме электронных образов документов осуществляются Росимуществом, территориальным органом Росимущества или многофункциональным центром самостоятельно.</p> <p>- Отсутствие платы за предоставление информации в случае предоставления информации за плату. (п. 49 Постановления Правительства №447).</p>



5	<p><b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Приказ Минэкономразвития России от 07.10.2011 № 556 "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>
6	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению.</li> <li>3. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы оригиналов документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>4. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.</li> <li>5. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса Участнику МФЦ.</li> <li>6. При получении результата государственной услуги от Участника МФЦ – осуществляет его выдачу заявителю в порядке, изложенном в разделах 7 и 8 Приложения № 3 к Соглашению.</li> </ol>
7	<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Выписки из реестра федерального имущества и документы, содержащие обобщенную информацию об объектах учета реестра или отказ в предоставлении информации, представляются соответственно в 10-дневный и 20-дневный срок со дня поступления запроса в Росимущество или соответствующий территориальный орган Росимущества.</p> <p>В случае предоставления информации за плату информация предоставляется в указанные сроки со дня внесения соответствующей платы в рамках Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.</p> <p>Если оплата не произведена, мотивированное решение об отказе в предоставлении информации из реестра направляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты.</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>
8	<p><b>Результат предоставления услуги, выдаваемый в МФЦ</b></p>	<p>В форме заверенного сотрудником МФЦ экземпляра электронного документа на бумажном носителе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписки из реестра федерального имущества;</li> <li>- Документы, содержащие обобщенную информацию об объектах учета реестра федерального имущества. Данная информация предоставляется в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Федерального агентства по управлению государственным имуществом или территориального органа, в том числе с использованием единого портала, единой системы межведомственного электронного взаимодействия и межведомственного портала либо через многофункциональный центр, или в форме документов на бумажном носителе по надлежащим образом оформленным запросам.</li> </ul>
9	<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>В соответствии с пунктом 46 ПП РФ от 16 июля 2007 г. N 447 - предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно:</p> <p>а) органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному Суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам;</p> <p>б) правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным и гражданским делам, органам прокуратуры Российской Федерации в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, территориальным органам государственных внебюджетных фондов, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченным по защите прав предпринимателей в субъектах Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, арбитражному</p>

управляющему в деле о банкротстве в отношении принадлежащих соответствующему должнику объектов федерального недвижимого имущества, нотариусам в связи с совершаемыми нотариальными действиями, а также иным определенным федеральными законами органам, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им федерального имущества.

В соответствии с пунктом 47 ПП РФ от 16 июля 2007 г. N 447, предоставление государственной услуги иным юридическим и физическим лицам в отношении принадлежащего им имущества осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату.

Также за плату в том же размере осуществляется предоставление информации об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре.

Выписка из реестра выдается в единственном экземпляре. При одновременном запросе нескольких выписок из реестра об одном и том же объекте учета плата за информацию, указанная в пункте 47 ПП РФ от 16 июля 2007 г. N 447, взимается за каждую из них.