

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-16/2019

о взаимодействии между Министерством имущественных отношений Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«18» ноября 2019 года

Министерство имущественных отношений Московской области в лице министра **Когана Владислава Александровича**, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 29 октября 2007 г. № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», именуемое в дальнейшем «Министерство», 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 Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14 августа 2018 г. № 10-92/РВ, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, 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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ и привлекаемых организациях, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется прием заявлений и выдача результата предоставления государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство 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 (или) привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

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

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций 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 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением:

по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях;

по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.2. Передавать в МФЦ и (или) привлекаемую организацию в сроки, установленные настоящим Соглашением, результаты предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ и (или) привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ и (или) привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ и (или) привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и (или) привлекаемой организации, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемой организации по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Учреждения в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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 Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и

привлекаемой организацией следующих мероприятий (обязательств):

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

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и (или) привлекаемой организации при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

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

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 Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемой организации в сфере предоставления государственных услуг Министерства, 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 Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на

официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях.

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и РПГУ.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства.

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

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

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и (или) привлекаемой организации в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1-6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ и (или) привлекаемая организация в порядке, изложенном в Приложении № 5 к Соглашению:

6.2.1. Обеспечивает бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

6.2.2. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

6.2.4. Организует получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги от Министерства на бумажном носителе по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Министерством сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.5. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 7-8 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 6 к настоящему Соглашению обеспечивает:

6.3.1. Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме;

6.3.2. При обращении заявителя – выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ или привлекаемой организации 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 Министерство 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 Министерство 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. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги 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 Министерства, 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 Министерство.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, 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 Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложениях №№ 4, 5 и 6 к настоящему Соглашению.

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

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

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ, 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 может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской

Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки предоставления государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения 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 Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ, при предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в 1-6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01 октября 2022 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, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ 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.

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. Изменение сведений перечня МФЦ, указанного в п. 3.1. настоящего Соглашения, о месте нахождения, наименовании МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Учреждение.

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

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

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

11.6. Соглашение о взаимодействии между Министерством имущественных отношений Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014 утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

12. Реквизиты и подписи сторон

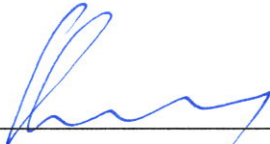
**Министерство имущественных
отношений Московской области**

Юридический адрес: 143407,
Московская область, г. Красногорск, б-р
Строителей, д.1.
Почтовый адрес: 143407, Московская
область, г. Красногорск, б-р

**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

Строителей, д.1.
ИНН: 7725131814
ОГРН: 1025005245055

**Министр имущественных
отношений Московской области**



В.А. Коган



_____ 2019 г.

область, г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498
Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

_____ 2019 г.

Приложение № 1

к Соглашению № 4-1-16/2019

от «18» ноября 2019 г.

Перечень государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области, предоставление которых организуется в МФЦ и привлекаемых организациях

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов	да
2	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области	да
3	Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения	да
4	Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области	нет
5	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области	нет
6	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет

7	<p>Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
8	<p>Выдача разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
9	<p>Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет
10	<p>Подготовка Правительству Московской области предложений по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области</p> <p><i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i></p>	нет

Приложение № 2

к Соглашению

от «18» мая 2019 № 4-1-16/2019

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством имущественных отношений 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. Самодятельная, 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	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

	Воскресенского муниципального района Московской области»	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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская 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»	141981, 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 казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
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 муниципальных услуг городского округа Истра Московской области»	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. 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
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
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул., д. 6
		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
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
		142718, Московская область, Ленинский район, д. Бутово, жилой комплекс «Бутово-Парк», д. 22
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области»	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		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 Лотошинского муниципального района»	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 предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8
		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, стр. 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	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В

	городского округа Протвино»	
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 предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области»	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская область, 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 казенное 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. Лебедеенко, 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 Солнечногорского муниципального района 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»	141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2А

	услуг городского округа Щёлково»	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 № 3

к Соглашению

от «18» ноября 2019 № 4-1-16/2019

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства имущественных отношений Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug
2	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug
3	Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug
4	Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug
5	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug
6	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug
7	Выдача разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug

8	Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug
9	Подготовка Правительству Московской области предложений по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области	http://mio.mosreg.ru/deyatelnost/predostavlenie-gosudarstvennyh-uslug

Приложение № 4

к Соглашению

от «18» ноября 2019 № 4-1-16/2019

**Порядок
взаимодействия Министерства имущественных отношений Московской
области, Государственного казенного учреждения Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и МФЦ Московской области при
передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления
государственных услуг на бумажных носителях**

**1. Порядок работы Государственного казенного учреждения
Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» при приеме запросов на исполнение
государственных услуг от МФЦ**

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченный МФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Министерство) и обратно (далее – уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в Уполномоченном МФЦ.

1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.4. Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.5. Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.5.1. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в Уполномоченный МФЦ).

1.5.2. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Учреждения о принятии документов хранится в Уполномоченного МФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.5.3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в Министерство.

1.5.4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Министерству (Журнал Министерства).

1.7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов.

1.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

1.9. Передает в Министерство информацию о поступлении Заявлений и документов к ним в день поступления.

Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в Уполномоченный МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Министерство

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу документов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Министерства лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Министерства при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченному МФЦ принятых документов на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16.00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ при передаче запросов на исполнение в Министерство:

2.2.1. Проверяет полномочия представителя Министерства: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

2.2.2. Передает запросы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

2.2.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Министерства.

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ комплекты документов по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.3.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке¹ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному сотруднику Уполномоченного МФЦ в конверте (в файле) данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Министерства.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.3.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляры №3 реестра приема в Министерство.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ

2.1. **Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:**

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

2.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно в 3-х экземплярах для каждого МФЦ.

2.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

2.3.1. Проверяет полномочия представителя Министерства (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

2.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Министерством.

2.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ).

2.3.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

¹ Выписки, сформированные в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и входящей в комплект документов запросов на предоставление государственной услуги

3.4.1. Экземпляр №1 реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ.

3.4.2. Экземпляр №2 реестра результатов возвращается в Министерство.

3.4.3. Экземпляр №3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

3.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.6. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Уполномоченного МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ, в соответствии с Соглашениями.

4.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

4.2.2. Передает результаты предоставления Государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления Государственных услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах №1 и №3 реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Сотрудник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Приложение № 5

к Соглашению

от «18» ноября 2018 № 4-1-16/2019

Порядок № 1
взаимодействия между Министерством имущественных отношений
Московской области и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг при организации
предоставления государственных услуг Министерства имущественных
отношений Московской области
(при подаче заявителем заявления и документов, а также получении
результата предоставления государственной услуги в МФЦ)

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области (далее – Участник МФЦ), приведенных в пунктах 1-4 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.1.1. Предоставление государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Московской области» будет организовано в МФЦ после утверждения в установленном порядке административного регламента предоставления услуги.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача результатов предоставления государственных услуг 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 №№ 1-4, к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативными правовыми актами Московской области и приведены в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг (п. 1.14 настоящего Порядка) от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.**

1.11.1. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажных носителях - **не позднее пятого рабочего дня со дня регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.**

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре **не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.**

1.12.1. В случае продления срока предоставления услуги, либо приостановления предоставления услуги Участник МФЦ направляет в МФЦ соответствующее уведомление с указанием причин продления или приостановления для выдачи результата государственной услуги заявителю.

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.14. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.16. При обращении заявителя за услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к настоящему Соглашению) 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».

1.17. 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 документов от заявителя

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

2.1.1. Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).

2.1.3. Принимает заявление установленной формы с комплектом документов.

2.1.4. Осуществляет проверку документов на комплектность и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами, предлагает обратиться повторно после приведения документов в соответствие с установленными требованиями.

2.1.5. По требованию заявителя (представителя заявителя) осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в срок, не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ заполняет карточку государственной услуги, вносит сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы и прикрепляет электронные образы документов к регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ, формирует электронное дело.

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

2.1.8. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.9. 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.

2.1.10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.11.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с комплектом документов.

2.1.11.2. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.11.3. Третий экземпляр выписки передается с комплектом документов Участнику МФЦ.

2.1.12. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.13. 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»²,
ФИО, должность.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги.

2.1.15. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ осуществляет направление принятых от заявителя заявления и документов в электронной форме Участнику МФЦ.

2.2. МФЦ устанавливает плановую дату выдачи результата государственной услуги с учетом срока предоставления услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, определяющими порядок предоставления государственных услуг.

2.2.1. Плановая дата выдачи результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов (на бумажных носителях) на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов в 4-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 заявлений из Модуля МФЦ ЕИС ОУ;
 - «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 подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

3.3. Сотрудник курьерской службы или сотрудник МФЦ, уполномоченный на перевозку документов (далее - Уполномоченное лицо МФЦ) подписывает 4 (четыре) экземпляра Реестра. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.4. МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов Участнику МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

3.5. 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 документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность перевозимых 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 МФЦ 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. Специалист Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде регистрирует запрос в информационной системе Участника МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Прием документов на бумажных носителях от МФЦ осуществляется Участником МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

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

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее

последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

6.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- 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)».

6.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления государственной услуги в соответствии с Приложениями № 1-4 к настоящему Порядку.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

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 Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

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

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на получение результата предоставления услуги.

8.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.3. Распечатывает два экземпляра выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

8.1.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра.

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

8.1.6. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи. Один экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ. Второй экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

8.1.7. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

8.2. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

9. Особенности работы МФЦ и (или) привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги - экземпляра электронного документа на бумажном носителе

9.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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.

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

а) наименование и место нахождения 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 электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

9.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ осуществляет действия, изложенные в разделе 8 настоящего Порядка.

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

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственные услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерстве по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственные услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

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

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

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

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ на исполнение запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о подаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

11.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

1	Наименование государственной услуги	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов
<i>Структурным подразделением Минмособлимуущества, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Отдел аренды Управления аренды государственного имущества</i>		
2	Круг заявителей	<p>1.1 Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).</p> <p>1.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:</p> <p>1.2.1. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения.</p> <p>1.2.2. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования недвижимым имуществом.</p> <p>1.2.3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".</p> <p>1.2.4. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами аренды на недвижимое имущество.</p> <p>1.2.5. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".</p> <p>1.2.6. Адвокатские палаты.</p> <p>1.2.7. Нотариальные палаты.</p> <p>1.2.8. Торгово-промышленные палаты.</p> <p>1.2.9. Медицинские организации.</p> <p>1.2.10. Организации, осуществляющие образовательную деятельность.</p>

		Интересы лиц, указанных в пункте 1.1 могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 30 января 2018 г. № 13вр-96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов» (далее – Административный регламент)
4	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление. 2. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Минмособлимушестве. 1. В случае отсутствия отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы имущества (или истечения срока его действия) срок предоставления Государственной услуги приостанавливается не более чем на 60 рабочих дней для проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о предварительном положительном решении и необходимости проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведении оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество. Уведомление о предварительном положительном решении направляется не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации заявления в Минмособлимушестве.

		<p>2. Срок приостановки прекращается со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество.</p> <p>3. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.</p>
8	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1. В случае обращения за получением Государственной услуги <u>непосредственно самим Заявителем</u> представляются следующие обязательные документы:</p> <p>1.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту.</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>2. При обращении за получением Государственной услуги <u>представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата</u> предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Заявление, подписанное Заявителем.</p> <p>2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>3. При обращении за получением Государственной услуги <u>представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата</u> предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.</p> <p>3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. В случае обращения Заявителя, (юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"), дополнительно к документам, указанным в пунктах 1 - 3, представляется государственный или муниципальный контракт.</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.</p>
9	<p>Результат государственной</p>	<p>1. Договор аренды имущества, находящегося в собственности Московской области.</p>

<p>предоставления услуги</p>	<p>Оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества, заверяется печатью Минмособлимущества и направляется в МФЦ для выдачи.</p> <p>1.1. В случае если результатом предоставления Государственной услуги является Договор аренды, заключенный на срок более 1 года, Минмособлимущество направляет в МФЦ 3 экземпляра Договора. При итоговом посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ выдает 3 экземпляра Договора аренды и уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>1.2. В случае если результатом предоставления Государственной услуги является Договор аренды, заключенный на срок менее 1 года, то Минмособлимущество направляет в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) 2 экземпляра Договора аренды.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества и направляется для выдачи в МФЦ посредством Модуля ЕИС ОУ. Выдача осуществляется в порядке, изложенном в п.9 настоящего Порядка.</p>
---	---

1	Наименование государственной услуги	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел реестра собственности Управления оформления прав и реестра собственности</i></p>		
2	Круг заявителей	- юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 27 сентября 2016 г. № 13ВР-1536 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области» (далее – Административный регламент)
4	Основания для отказа в приеме документов	<p>а) обращение за государственной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;</p> <p>б) представление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;</p> <p>в) представление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;</p> <p>д) представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>г) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;</p> <p>е) представление документов, не подлежащих прочтению.</p>
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	<p>1. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявителям, в пользовании которых находятся объекты, информация о которых запрашивается; - организациям, осуществляющим учет объектов недвижимости. <p>2. Заявителям, не указанным в пункте 1, Государственная услуга предоставляется за плату.</p> <p>Порядок расчета оплаты при предоставлении Государственной услуги установлен постановлением Правительства Московской области от 20.08.2010 № 517/33 «О Порядке расчета размера платы за предоставление информации из реестра собственности Московской области». Кроме того, рассмотрение заявления по каждому объекту учета производится за плату в размере 20 рублей. Указанная плата должна быть внесена не позднее чем в месячный срок со дня получения Заявления Министерством</p>
6	Административные процедуры, осуществляемые 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 запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует

		<p>комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>4. Передает комплект документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.</p> <p>5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
7	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации запроса в Министерстве</p> <p>В случае предоставления Государственной услуги за плату в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления Заявителю сообщается о необходимости внесения платы за предоставление информации и о размере этой платы. Государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня получения Министерством документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Государственной услуги.</p> <p>Отказ в предоставлении Государственной услуги или уведомление об отсутствии информации направляется в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления.</p> <p>Срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления в Министерстве.</p>
8	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>Для всех категорий Заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении выписки из реестра по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту. <p>При обращении физического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>При обращении по доверенности и от юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя; - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
9	<p>Результат государственной предоставления услуги</p>	<p>Результат 1. Выдача выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, на бумажном носителе, подписанной уполномоченным должностным лицом Министерства и заверенной гербовой печатью Министерства.</p> <p>Результат 2. Отказ в выдаче выписки (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства.</p> <p>Результат 3. Уведомление об отсутствии информации в реестре имущества, находящегося в собственности Московской области, на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства.</p>

1	Наименование государственной услуги	Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Отдел распоряжения казной Управления распоряжения имуществом казны</i>		
2	Круг заявителей	Юридические лица (Заявители) Интересы юридических лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представитель Заявителя)
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 30 января 2018 г. № 13ВР-97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения» (далее – Административный регламент)
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством. 3. Документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность). 6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги. 7. Представлен неполный комплект документов.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

		<p>3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>4. Передает комплект документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.</p> <p>5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.</p>
7	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>При обращении за получением в безвозмездное пользование имущества, не имеющего религиозного назначения, составляющего казну Московской области, срок предоставления Государственной услуги составляет 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>При обращении за получением в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, составляющего казну Московской области, срок предоставления Государственной услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p>
8	<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>Для предоставления Государственной услуги <u>Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания для обращения</u> представляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устав юридического лица. 2. В случае обращения за получением Государственной услуги <u>непосредственно самим Заявителем</u> представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. В отношении имущества, не имеющего религиозного назначения - Заявление, подписанное Заявителем по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту. В отношении имущества религиозного назначения- Заявление, подписанное Заявителем по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту. 2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 3. При обращении за получением Государственной услуги <u>представителем Заявителя, уполномоченным на сдачу документов и получение результата</u> предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Заявление, подписанное Заявителем. 3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. 3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. 4. При обращении за получением Государственной услуги <u>представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и сдачу документов, а также получение результата</u> предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя. 4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

		<p>4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>5. В случае обращения Заявителя в отношении имущества религиозного назначения дополнительно к документам, указанным в 1 - 4:</p> <p>5.1. Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества.</p> <p>5.2. Копии устава руководящего органа (центра) религиозной организации.</p> <p>5.3. Квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного унитарного предприятия, либо государственного учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному унитарному предприятию, либо государственному на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.</p>
9	<p align="center">Результаты предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом, составляющим казну Московской области. Оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью</p> <p>2. Договор безвозмездного пользования имуществом, составляющим казну Московской области, являющимся имуществом религиозного назначения. Оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.</p> <p>В случае если передается в безвозмездное пользование имущество, являющееся объектом культурного наследия, договор безвозмездного пользования имуществом оформляется в 3 экземплярах и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. При итоговом посещении МФЦ специалист МФЦ выдает результат и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами.</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. Выдача осуществляется в порядке, изложенном в п. 9 настоящего Порядка.</p>

		<p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Министерстве в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p>
--	--	--

1	Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Московской области
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области</i>		
2	Круг заявителей в МФЦ	<p>- физические лица; - юридические лица; - индивидуальные предприниматели.</p> <p>Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)</p>
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 07.08.2017 № 13ВР-1212 «Об утверждении административных регламентов Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственных услуг»
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления. 7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 8. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 8 к Административному регламенту). 9. Обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя с Заявлением о получении Государственной услуги в МФЦ. 10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры,	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в

	исполняемые сотрудником МФЦ	<p>установленном законодательством порядке.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство. 5. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	Срок предоставления услуги	Не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минмособлимушестве
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Список документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) <u>независимо от основания для обращения и категории Заявителя:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка, представляется схема границ предполагаемого к использованию земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории. 2. В случае обращения за получением Государственной услуги <u>непосредственно самим Заявителем</u> дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются следующие обязательные документы: <ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 3. При обращении за предоставлением Государственной услуги <u>представителем Заявителя, уполномоченным на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги,</u> дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются: <ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. - Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. 4. При обращении за предоставлением Государственной услуги <u>представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги,</u> дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются следующие обязательные документы: <ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. - Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
9	Результат предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрешение на использование земельного участка. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимушества, направляется специалистом Минмособлимушества в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Минмособлимушестве.

		<p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги через МФЦ в порядке, изложенном в п.9 настоящего Порядка.</p>
--	--	---

Приложение № 6

к Соглашению

от «18» ноября 2019 № 4-1-16/2019

Порядок № 2

взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организаций

(при подаче заявителем заявления и документов посредством РПГУ и получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ)

1. Общие вопросы

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в пунктах 6, 7, 8 Приложения № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 1-3 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-3 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях №№ 1-3 к настоящему Порядку.

1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы,

утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.8. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ посредством модуля Единой информационной системы оказания услуг (далее - ЕИС ОУ) не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

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

1.12. Предоставление государственных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

2. Порядок работы МФЦ и (или) привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги - экземпляра электронного документа на бумажном носителе

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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.

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

а) наименование и место нахождения 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 электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

2.3.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

2.3.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

2.3.3. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, на бумажном носителе.

2.3.4. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

2.3.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

2.3.7. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях Участником МФЦ в МФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

3.2. Сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ;
- 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)».

3.3. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

4. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

4.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

4.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

5. Особенности работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов»

5.1. Специалист МФЦ:

5.1.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

5.1.2. Выдает заявителю (представителю заявителя) один из результатов предоставления государственной услуги:

- договор аренды / договор купли-продажи, заключенный на срок более 1 года, в 3 экземплярах;

- договор аренды, заключенный на срок менее 1 года, в 2 экземплярах;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

5.1.2.1. При выдаче договора аренды / договора купли-продажи, заключенного на срок более 1 года, специалист МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

5.1.2.2. При выдаче договора аренды, заключенного на срок менее 1 года, специалист МФЦ предлагает заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание договора) подписать его и вернуть 1 экземпляр.

5.1.2.2.1. Подписанный экземпляр договора направляется МФЦ Участнику МФЦ по реестру в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

5.1.2.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе выдается в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

5.2. Специалист МФЦ осуществляет действия, изложенные в п.п.2.3.4-2.4 настоящего Порядка.

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

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

6.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

6.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

6.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ.

6.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранится экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при выдаче документов; экземпляр реестра приема-передачи документов.

4.2. В архиве Участника МФЦ хранится оригинал результата предоставления государственной услуги (за исключением договоров аренды/купли-продажи), экземпляр реестра приема-передачи документов.

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>- физические лица, - юридические лица, - индивидуальные предприниматели.</p> <p>Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 13.06.2018 № 13ВР-750 «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области»</p>
4	<p>Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов посредством РПГУ. 2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.</p>
5	<p>Перечень обязательных для предоставления заявителем документов</p>	<p>1. Список документов, <u>обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя)</u>:</p> <p>1.1. Акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта (приложение 4 к Административному регламенту). 1.2. В случае наличия документ, содержащий сведения о границах земельного участка, право на который возникло до 02.03.1998. 1.3. Ведомость координат в системе координат МСК-50, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план (приложение 7 к Административному регламенту).</p> <p>2. В случае обращения за получением Государственной услуги <u>непосредственно самим Заявителем</u> дополнительно к документам, указанным в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p>

		<p>3. При обращении за получением Государственной услуги <u>представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги</u>, дополнительно к документам, указанным в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>3.1. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. При обращении за получением Государственной услуги <u>представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги</u>, дополнительно к документам, указанным в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>4.1. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>4.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p>
6	Срок предоставления государственной услуги	Не более 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Минмособлимушестве
7	Результат предоставления подуслуги	<p>1. Акт согласования местоположения границ земельного участка.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимушества, направляется специалистом Минмособлимушества в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата через МФЦ.</p>
8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1	Наименование государственной услуги	<p>Выдача разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области</i></p>		
2	Круг заявителей	<p>- физические лица; - юридические лица; - индивидуальные предприниматели</p> <p>Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители)</p>
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 13.06.2018 № 13ВР-751 «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области»</p>
4	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов посредством РПГУ. 2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.</p>
5	Перечень обязательных для предоставления заявителем документов	<p>1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории. <p>2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем дополнительно к документу, указанному в пункте 1 представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя

		<p>Заявителя.</p> <p>4. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 1, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
6	Срок предоставления государственной услуги	Не более 8 рабочих дней с даты регистрации заявления в Минмособлимушестве
7	Результат предоставления услуги	<p>1. Разрешение на размещение объекта.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимушества, направляется специалистом Минмособлимушества в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Минмособлимушестве в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги через МФЦ.</p>
8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно

1	Наименование государственной услуги	<p align="center">Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области</p>		
2	Круг заявителей	<p>- юридические лица; - физические лица; - индивидуальные предприниматели. Перечень категорий лиц, имеющих право на получение Государственной услуги указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители)</p>
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 27.12.2017 № 13ВР-1969 «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Московской области, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов»</p>
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минмособлимуществом. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность). 6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления через МФЦ. 7. Качество предоставляемых документов не позволяет прочитать сведения, содержащиеся в документах. 8. Представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 10 Административного регламента. 9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом.
5	Размер и порядок	Государственная услуга предоставляется бесплатно

	уплаты госпошлины	
6	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ; 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 5. Передает комплект документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство. 6. Осуществляет выдачу результата государственной услуги.
7	Срок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минмособлимушестве, в случае наличия Распоряжения Минмособлимушества области о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект которого положительно согласован МВК (ГС). 2. Не более 28 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Минмособлимушестве, в случае очного рассмотрение на МВК и ГС при отсутствии необходимости опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка. 3. Не более 50 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Минмособлимушестве, в случае очного рассмотрение на МВК и ГС при необходимости опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка. 4. Не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минмособлимушестве при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, решение Минмособлимушества об отказе в предоставлении Государственной услуги.
8.1	Перечень представляемых заявителем документов	<p>Документы, обязательные для предоставления <u>Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания для обращения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Сообщение Заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, или сообщение об их отсутствии (приложение 12 к Административному регламенту) (далее - Сообщение). <p>В случае обращения за получением Государственной услуги <u>непосредственно самим Заявителем</u> дополнительно к Сообщению, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>При обращении за получением Государственной услуги <u>представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги,</u> дополнительно к документу, удостоверяющему личность Заявителя, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

		<p>- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. При обращении за получением Государственной услуги <u>представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги</u>, дополнительно к Сообщению, представляются следующие обязательные документы:</p> <p>- Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.</p> <p>- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p>В случае если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности (за исключением случаев, при которых за предоставлением Государственной услуги обращается законный представитель физического лица).</p> <p>В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем</p>
8.2	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду с приложением проекта договора аренды (далее - договор аренды) оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества, заверяется печатью.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества.</p> <p>3. Решение о предоставлении земельного участка в собственность с приложением проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - договор купли-продажи) оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества, заверяется печатью.</p> <p>В случае если результатом предоставления Государственной услуги является договор аренды, заключенный на срок более 1 года, или договор купли-продажи, Минмособлимущество направляет в МФЦ 3 экземпляра договора аренды (договора купли-продажи). При итоговом посещении МФЦ специалист МФЦ выдает 3 экземпляра договора аренды (договора купли-продажи) и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.</p> <p>В случае если результатом предоставления Государственной услуги является договор аренды, заключенный на срок менее 1 года, то Минмособлимущество направляет в МФЦ 2 экземпляра договора аренды.</p> <p>Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами</p>

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения <i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели</p> <p>Интересы указанных лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители).</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Конституция Российской Федерации; 2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 4. Земельный кодекс Российской Федерации. 5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». 6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 7. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». 8. Закон Московской области № 75/2004-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Московской области». 9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях». 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; 11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».</p>

		12. Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 13 июня 2018 г. № 13ВР-750 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»»
4	Основания для отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением иной государственной услугой. 2. Заявителем представлен не полный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Извещения (неправильно заполнен кадастровый номер земельного участка, неправильное заполнение сведений о государственной регистрации земельного участка, дата, номер записи о государственной регистрации права собственности ЕГРН, срок взаимного расчета меньше 30 или больше 90 дней) 7. Предоставление электронных образов обязательных документов, посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа 8. Отсутствие собственноручной подписи Заявителя на Извещении
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов посредством РПГУ. 2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.
7	Срок предоставления государственной услуги	не более 27 календарных дней с даты регистрации Извещения в Минмособлимушестве
8	Перечень	1. В случае обращения за получением Государственной услуги

	<p>представляемых заявителем документов</p>	<p>непосредственно самим Заявителем для предоставления Государственной услуги представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извещение о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, подписанное Заявителем, согласно приложению 6 к Административному регламенту (при подаче заявления через РПГУ заполняется электронная форма заявления); - документ, удостоверяющий личность Заявителя. <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извещение о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, подписанное Заявителем; - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извещение о продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, подписанное представителем Заявителя; - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>4. При обращении за получением Государственной услуги управляющих компаний к документам, указанным в п. 2 необходимо обязательно приложить документ, подтверждающий право на распоряжение имуществом (согласие специализированного депозитария)</p>
<p>9</p>	<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Решение о реализации преимущественного права покупки земельного участка (нецелесообразности реализации преимущественного права) сельскохозяйственного назначения;</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении услуги «Рассмотрение извещений о продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в рамках реализации преимущественного права покупки Московской областью земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;</p> <p>3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимущества, направляется специалистом Минмособлимущества в личный кабинет</p>

		<p>Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Минмособлимушестве в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги через МФЦ.</p>
--	--	--

1	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Подготовка Правительству Московской области предложений по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области</p> <p><i>Подача заявления и документов осуществляется заявителем посредством РПГУ</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области</i></p>		
2	<p>Круг заявителей</p>	<p>I. В зависимости от вида права на земельный участок: - собственник земельного участка; - арендатор земельного участка.</p> <p>II. В зависимости от вида лиц: - юридические лица; - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.</p> <p>Интересы указанных лиц (далее – Заявители) могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представитель Заявителя)</p>
3	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"; Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»; Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области» (в редакции постановления Правительства Московской области от 13.03.2019 № 122/6 «О внесении изменений в Положение о Министерстве экологии и природопользования Московской области, Положение о Министерстве имущественных отношений Московской области и Положение о Комитете лесного хозяйства Московской области»); Регламент рассмотрения вопросов перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории земель в другую категорию земель в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, для целей размещения промышленных и иных объектов на заседаниях Межведомственной комиссии по вопросам земельно-имущественных отношений в Московской области и Градостроительного совета Московской области, утвержденный постановлением Правительства Московской</p>

		области от 19.03.2015 № 148/6 (в редакции постановления Правительства Московской области от 24.07.2019 № 440/21) (далее - Регламент № 148/6)
4	Основания для отказа в приеме документов	<p>1. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков, предполагаемых к переводу из одной категории земель в другую категорию земель, утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории;</p> <p>2. Наличие пересечений границ земельного участка (участков), предполагаемого к переводу из одной категории земель в другую категорию земель, с землями лесного фонда;</p> <p>3. Принадлежность земельного участка (участков) к особо ценным продуктивным сельскохозяйственным угодьям, использование которых для других целей не допускается;</p> <p>4. Обращение с ходатайством ненадлежащего лица;</p> <p>5. Несоответствие приложенных к ходатайству документов (по составу, форме или содержанию) требованиям земельного законодательства;</p> <p>6. Непредоставление заинтересованным лицом (заявителем) либо представителем заинтересованного лица (заявителя) недостающей информации, необходимой для рассмотрения вопроса о переводе земельного участка (участков) из одной категории земель в другую категорию земель, в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 6 Регламента.</p>
5	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
6	Административные процедуры, осуществляемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование Заявителя о порядке подачи документов посредством РПГУ.</p> <p>2. Обеспечение доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 Приложения № 5 к Соглашению.</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	не более 58 рабочих дней с даты поступления ходатайства в Министерство имущественных отношений Московской области
8	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем для предоставления Государственной услуги представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ходатайство; - копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для Заявителей – физических лиц); - согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из одной категории земель в другую категорию земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении

		<p>такого земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на испрашиваемый земельный участок; - акт на списание мелиоративных систем их собственником, балансодержателем (для мелиорированных сельскохозяйственных угодий); - утвержденный проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности для строительства линейных объектов); - утвержденный проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности для добычи полезных ископаемых). <p>2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, предусмотренные пунктом 1 настоящего раздела; - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. <p>3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание ходатайства и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, предусмотренные пунктом 1 настоящего раздела; - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
9	<p align="center">Результат предоставления услуги</p>	<p>1. Постановление Правительства Московской области о переводе земельного участка (участков) из одной категории земель в другую категорию земель;</p> <p>2. Решение об отказе в приеме ходатайства к рассмотрению, по существу.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минмособлимуущества, направляется специалистом Минмособлимуущества в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в Минмособлимууществе в соответствии с установленными правилами делопроизводства.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить Результат предоставления Государственной услуги через МФЦ.</p>