

## Соглашение № 17-с

### о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Территориальным управлением Росимущества в Республике Мордовия

г. Саранск

28.10.2014г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)\*, с одной стороны, и Территориальное управление Росимущества в Республике Мордовия в лице руководителя Ерохина Ивана Сергеевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Росимущества от 05.03.2009г., далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ (и образуемых ими территориально обособленных структурных подразделениях), указанных в Приложении №2 к Соглашению.

#### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

#### 3. Права и обязанности Органа

##### 3.1. Орган вправе:

---

\*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ».

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. предоставлять по запросу МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.5. информировать заявителей, в том числе через СМИ и Интернет, о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 5 дней со дня подписания Соглашения;

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

3.2.8. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.9. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, предоставляемых заявителями в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, от МФЦ, в том числе направленных в форме электронного документа<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии

3.2.10. назначить лицо, ответственное за прием документов от сотрудников МФЦ, не позднее одного рабочего дня со дня подписания Соглашения и письменно проинформировать об этом МФЦ;

3.2.11. письменно информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 рабочих дней с момента внесения изменений, но не позднее 1 дня после вступления указанных изменений в силу;

3.2.12. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления государственных услуг в МФЦ на бумажных и электронных носителях для размещения на стендах и других информационных системах.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении №1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.3. МФЦ обязан:

4.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

4.3.2. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.3.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.3.4. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

4.3.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в

Приложении №1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.3.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.3.8. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933);

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления

государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ необходимые документы и информацию для предоставления государственных услуг;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации административных процедур в иных МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации административных процедур при предоставлении государственных услуг представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления государственных услуг Органа, 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. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» ноября 2014 г. и действует до «01» ноября 2017 г.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

## 11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

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

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Территориальное управление  
Росимущества в Республике  
Мордовия

430000, Республика Мордовия,  
г. Саранск, ул. Коммунистическая, 50

Руководитель Территориального  
управления Росимущества в  
Республике Мордовия



И.С. Ерохин

Государственное автономное  
учреждение Республики Мордовия  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

430005, Республика Мордовия,  
г. Саранск, ул. Большевикская, 31

Директор ГАУ Республики Мордовия



Н.И. Автаева



Приложение № 1  
к Соглашению № 17-с  
от 28.10.2014г.

**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ  
(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)**

1. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав.
2. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством.
3. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование.
4. Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.
5. Продажа (приватизация) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости.
6. Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества.

Руководитель Территориального  
управления Росимущества  
в Республике Мордовия



Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»



Приложение № 2  
к Соглашению №  
от 28.10.2014г.

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление  
государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждение Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский

	государственных и муниципальных услуг в Зубово-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	муниципальный район, п.г.т. Зубова Поляна, ул. Парковая, д.1а
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.138б
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников,

	государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Руководитель Территориального  
управления Росимущества  
в Республике Мордовия

Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»



И.С. Ерохин



Н.И. Автаева

**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной  
собственности, в порядке переоформления прав» на базе МФЦ**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав».

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявитель, заявители).

1.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды земельного участка либо безвозмездного срочного пользования земельного участка, либо купли-продажи земельного участка.

1.4. Государственная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня поступления заявления в Орган.

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению 4 к Соглашению с указанием следующей информации:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.3. Для предоставления государственной услуги от государственных органов власти или органов местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия Органом запрашиваются следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе,

являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявления без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,
- заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

### 3. Административные процедуры

3.1. Действия специалистов МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При приеме документов специалист МФЦ:

- проверяет оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.2. Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю;
- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Документооборот между МФЦ и Органом.

3.2.1. МФЦ обеспечивают передачу в Орган электронных образов заявлений и документов, принятых от заявителей, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Органа<sup>1</sup>.

3.2.2. УМФЦ передает в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки по реестру, составленному в

---

<sup>1</sup> Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.2.3. Иные МФЦ передают в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Орган и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Орган самостоятельно выдает либо направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Руководитель Территориального  
управления Росимущества  
в Республике Мордовия



И.С. Ерохин

Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева



### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

#### о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования

В \_\_\_\_\_  
(Росимущество, территориальный орган Росимущества)

ОТ \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя (ей):  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей):  
\_\_\_\_\_

Прошу(сим) переоформить \_\_\_\_\_  
право постоянного (бессрочного) пользования/ право пожизненного  
\_\_\_\_\_ земельным участком, площадью \_\_\_\_\_ га,  
\_\_\_\_\_ следующего владения  
\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_, на котором расположен(ы)  
\_\_\_\_\_ объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве  
\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> (далее – Земельный участок), на право  
\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>.

#### 1. Сведения о Земельном участке:

##### 1.1. Земельный участок находится по адресу:

_____
(субъект Российской Федерации)
_____

##### 1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Информация указывается при наличии объектов.  
<sup>2</sup> Указывается право собственности, аренды или безвозмездного срочного пользования.

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:

---

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном участке:<sup>1</sup>

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

<sup>1</sup> Указывается при наличии объектов недвижимого имущества.

**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной  
собственности, для целей, связанных со строительством» на базе МФЦ**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством».

1.2. В рамках государственной услуги на базе МФЦ оказываются две подуслуги:

- 1) Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) Предоставление земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в собственность могут быть юридические лица, за исключением государственных или муниципальных унитарных предприятий, а также лиц, указанных в пунктах 1.3.3, 1.3.4. настоящего Порядка, физические лица либо уполномоченные представители юридических или физических лиц.

1.3.2. Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в аренду могут быть юридические лица, за исключением указанных в пунктах 1.3.3, 1.3.4. настоящего Порядка, физические лица либо уполномоченные представители юридических или физических лиц.

1.3.3. Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование могут быть государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия.

1.3.4. Заявителями государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование могут быть юридические лица, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Порядка, религиозные организации, лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» либо их уполномоченные представители.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование является принятие решения о предоставлении юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в федеральной собственности.

Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в собственность, в аренду, безвозмездное срочное пользование является заключение договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельного участка соответственно.

1.5. Предоставление государственной услуги с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется совокупно в течение 60 дней со дня поступления заявления в Орган.

Предоставление государственной услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, лицам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в Орган.

## **2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

2.2. Для предоставления государственной услуги с предварительным согласованием места размещения объекта заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, оформленное по форме согласно приложению 7 к Соглашению, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) акт о выборе земельного участка для строительства с приложением утвержденных органами местного самоуправления схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

Вместе с актом о выборе земельного участка для строительства представляется заявление о предварительном согласовании места размещения объекта, оформленное согласно приложению 6 к Соглашению;

5) документ, подтверждающий информирование органами местного самоуправления населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок).

2.3. Для предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование лицам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Порядка, заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме, оформленное по форме приложения 7 к Соглашению, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование органа или организации;  
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) государственный контракт на строительство объекта недвижимости (при наличии);

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.4. Для предоставления государственной услуги с предварительным согласованием места размещения объектов от органов государственной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия Органом запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены непосредственно заявителем, либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

2.6. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

– предоставление заявления без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,

– заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно интерпретировать содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

### 3. Административные процедуры

3.1. Действия специалистов МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При приеме документов специалист МФЦ:

– проверяет оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.2., 2.3. Порядка;

– сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю;

– формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Документооборот между МФЦ и Органом.

3.2.1. МФЦ обеспечивают передачу в Орган электронных образов заявлений и документов, принятых от заявителей, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Органа<sup>1</sup>.

3.2.2. УМФЦ передает в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.2.3. Иные МФЦ передают в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Орган и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Орган самостоятельно выдает либо направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Руководитель Территориального  
управления Росимущества  
в Республике Мордовия

Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»

И.С. Ерохин

Н.И. Автаева

<sup>1</sup> Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

**Заявление  
о предварительном согласовании места размещения объекта**

В \_\_\_\_\_  
(Росимущество, территориальный орган  
Росимущества)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-  
правовая форма, для физических лиц – Ф.И.О.,  
паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ (далее – заявитель).

Адрес заявителя:  
\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:  
\_\_\_\_\_

1. Прошу утвердить акт выбора земельных участков площадью \_\_\_\_\_ га, расположенных \_\_\_\_\_, в соответствии со схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденной \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

2. Прошу согласовать \_\_\_\_\_ место размещения объекта \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

Приложение: документы, указанные в пункте 2.13 приказа Минэкономразвития России «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению земельных участков для целей, связанных со строительством».

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> Указывается, кем утверждено, и реквизиты документа.  
<sup>2</sup> Указывается наименование объекта.



**Заявление  
о предоставлении земельного участка для строительства на праве  
собственности, аренды, безвозмездного срочного пользования  
или постоянного (бессрочного) пользования**

В \_\_\_\_\_  
(Росимущество, территориальный орган Росимущества)

ОТ \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН;  
для физических лиц – Ф.И.О., ИНН)

\_\_\_\_\_ (далее – заявитель).

Адрес заявителя (ей):

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей):

\_\_\_\_\_.

Прошу(сим) предоставить на \_\_\_\_\_  
(указывается право аренды, безвозмездного срочного пользования  
или постоянного (бессрочного) пользования)

земельный участок для строительства \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га,  
(указывается наименование  
строящегося объекта недвижимости)

кадастровый номер \_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок находится по адресу:

_____
(субъект Российской Федерации)
_____

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

\_\_\_\_\_.

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:

\_\_\_\_\_.

1.4. Вид права, на котором используется Земельный участок:

\_\_\_\_\_.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором  
заявитель использует Земельный участок:

\_\_\_\_\_.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной  
собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в  
аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное)  
пользование» на базе МФЦ**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной услуги:**

«Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование».

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, в том числе религиозным организациям, общероссийским общественным организациям инвалидов либо организациям, учредителями которых являются таковые, садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, гаражным потребительским кооперативам (далее – заявитель, заявители).

**1.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:**

– принятие решения о предоставлении государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

– заключение договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка, находящегося в федеральной собственности.

1.4. Государственная услуга предоставляется в течение 60 дней со дня поступления заявления в Орган.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно приложению 9 к Соглашению, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, то в составе перечня документов представляется также копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2.3. Для предоставления государственной услуги от государственных органов власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия Органом запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.4. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявления без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,
- заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

### 3. Административные процедуры

3.1. Действия специалистов МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При приеме документов специалист МФЦ:

- проверяет оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.2. Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю;
- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Документооборот между МФЦ и Органом.

3.2.1. МФЦ обеспечивают передачу в Орган электронных образов заявлений и документов, принятых от заявителей, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Органа<sup>1</sup>.

3.2.2. УМФЦ передает в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.2.3. Иные МФЦ передают в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Орган и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Орган самостоятельно выдает либо направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Руководитель Территориального  
управления Росимущества  
в Республике Мордовия



И.С. Ерохин

Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

<sup>1</sup> Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

Приложение № 9  
к Соглашению № 17-с  
от 28.10.2014г.

### Заявление

о предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, на праве аренды, безвозмездного срочного пользования или постоянного (бессрочного) пользования

В \_\_\_\_\_  
(Росимущество, территориальный орган Росимущества)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей):

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей):

\_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить на \_\_\_\_\_ земельный  
(указывается право аренды, безвозмездного срочного пользования или постоянного (бессрочного) пользования)

участок площадью \_\_\_\_\_ га, кадастровый номер \_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве \_\_\_\_\_ (далее – Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____
(субъект Российской Федерации)
_____
(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

1.3. Ограничения использования и обременения Земельного участка:

1.4. Вид права, на котором используется Земельный участок

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует Земельный участок \_\_\_\_\_ .  
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На Земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Приложение: \_\_\_\_\_ .

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Прекращение прав физических и юридических лиц в случае  
добровольного отказа от прав на земельные участки» на базе МФЦ**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки».

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие распорядительного акта о прекращении права на земельный участок.

1.4. Государственная услуга по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки предоставляется в течение одного месяца со дня поступления заявления в Орган.

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно приложению 11 к Соглашению, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя

физического или юридического лица;

3) к заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

4) копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае наличия).

2.3. Для предоставления государственной услуги от государственных органов власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия Органом запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.4. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявления без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,

- заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Действия специалистов МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При приеме документов специалист МФЦ:

- проверяет оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.2. Порядка;

– сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю;

– формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Документооборот между МФЦ и Органом.

3.2.1. МФЦ обеспечивают передачу в Орган электронных образов заявлений и документов, принятых от заявителей, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Органа<sup>1</sup>.

3.2.2. УМФЦ передает в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.2.3. Иные МФЦ передают в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Орган и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Орган самостоятельно выдает либо направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Руководитель Территориального  
управления Росимущества  
в Республике Мордовия



И.С. Ерохин

Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

<sup>1</sup> Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

**Заявление**  
**О прекращении права физического или юридического лица при отказе**  
**от прав на земельный участок**

В \_\_\_\_\_  
(Росимущество, территориальный орган Росимущества)

ОТ \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для  
физических лиц – фамилия, имя, отчество (далее – заявитель))

Адрес заявителя (ей):

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей)

Прошу(сим) принять решение о прекращении права \_\_\_\_\_  
(указывается какое право  
прекращается)  
на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_ (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____
(субъект Российской Федерации)
_____
(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Продажа (приватизация) земельных участков, на которых  
расположены объекты недвижимости» на базе МФЦ**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по продаже (приватизации) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги:

«Продажа (приватизация) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости».

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в собственности которых находятся строения, здания и сооружения.

1.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи.

1.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не позднее 60 дней со дня поступления заявления в Орган.

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 13 к Соглашению и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование органа или организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;
- личную подпись и дату;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке);
- 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);
- 6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.3 Порядка;
- 7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.3. Для предоставления государственной услуги от государственных органов власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия Органом запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.4. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявления без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,
- заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

### 3. Административные процедуры

3.1. Действия специалистов МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При приеме документов специалист МФЦ:

- проверяет оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.2. Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю;
- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; один экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Документооборот между МФЦ и Органом.

3.2.1. МФЦ обеспечивают передачу в Орган электронных образов заявлений и документов, принятых от заявителей, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Органа<sup>1</sup>.

3.2.2. УМФЦ передает в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

<sup>1</sup> Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.2.3. Иные МФЦ передают в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Орган и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Орган самостоятельно выдает либо направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Руководитель Территориального  
управления Росимущества  
в Республике Мордовия



Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»





**Заявление  
о приобретении права собственности на земельный участок, на котором  
расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения,  
сооружения**

В \_\_\_\_\_  
(Росимущество, территориальный орган Росимущества)

ОТ \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-  
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН;  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество (далее – заявитель),  
ИНН)

Адрес заявителя (ей):

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации  
физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей)

Прошу(сим) предоставить на праве собственности (приватизировать)  
земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га, кадастровый номер  
\_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы)  
недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (далее –  
Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____
(субъект Российской Федерации)
_____
(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором  
заявитель использует земельный участок:

\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта)

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей)<sup>1</sup>

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> Заполняется при переходе права собственности на объект(ы) недвижимости после их приватизации.

**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из  
реестра федерального имущества» на базе МФЦ**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной услуги:

«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества».

1.2. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе физические и юридические лица.

1.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выписки из реестра федерального имущества;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра федерального имущества, в соответствии с пунктом 39 Положения об учете федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2007 г. № 447 (далее – Положение).

1.4. Государственная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса в Орган.

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

2.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.3

настоящего Порядка (приложение № 15 к Соглашению);

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.3. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта федерального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер федерального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра федерального имущества);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

- способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или

факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.4. В соответствии с пунктом 37 Положения правообладателям в отношении принадлежащего им федерального имущества (не чаще одного раза в год) государственная услуга предоставляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 38 Положения предоставление государственной услуги иным юридическим и физическим лицам, а также правообладателям в отношении принадлежащего им имущества, информация о котором была предоставлена бесплатно, более одного раза в год, осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату при представлении копии подтверждающего оплату документа, а также копий документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица) и документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

Плата за информацию об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре, не взимается.

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявления, без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,
- заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Действия специалистов МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При приеме документов специалист МФЦ:

- проверяет оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.2. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю;
- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;
- информирует заявителя о том, в каких случаях предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе и при необходимости предоставляет заявителю платежные реквизиты (приложение № 16 к Соглашению).

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам МФЦ.

3.2. Документооборот между МФЦ и Органом.

3.2.1. МФЦ обеспечивают передачу в Орган электронных образов заявлений и документов, принятых от заявителей, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Органа<sup>1</sup>.

3.2.2. УМФЦ передает в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.2.3. Иные МФЦ передают в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Орган и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Орган самостоятельно выдает либо направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Руководитель Территориального  
управления Росимуущества  
в Республике Мордовия



И.С. Ерохин

Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

<sup>1</sup> Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

\_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения Росимущества или территориального органа Росимущества в соответствующем субъекте Российской Федерации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении выписки и (или) обобщенной информации из реестра федерального имущества

Прошу предоставить выписку / документ, содержащий обобщенную  
(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)  
информацию из реестра федерального имущества, в отношении  
следующих объектов:

- 1) \_\_\_\_\_  
характеристики объекта федерального имущества, позволяющие его однозначно определить  
\_\_\_\_\_ ;  
(реестровый номер федерального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)
- 2) ...

#### Анкета заявителя:

Заявитель	
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес

4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Выписку / документ, содержащий обобщенную информацию из реестра  
(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

федерального имущества, прошу предоставить  
(указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ /

почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_ / при личном обращении.

адрес электронной почты для направления результата государственной услуги  
в форме электронного документа

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить

\_\_\_\_\_ (указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ / по

почтовый адрес для направления информационного сообщения

электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_ / факсимильным

адрес электронной почты для направления информационного сообщения

сообщением на номер: ( ) \_\_\_\_\_ / по телефону: ( ) \_\_\_\_\_.

номер факса

номер телефона

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ дата направления запроса

\_\_\_\_\_ подпись заявителя или его уполномоченного представителя



Приложение № 16  
к Соглашению № 14-с  
от 28.10.2014г.

Платежные реквизиты <sup>1</sup>

Поступ. в банк плат. \_\_\_\_\_ Списано со сч. плат. \_\_\_\_\_ 0401060

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 000** \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Электронно Вид платежа 08

Сумма прописью	Двести рублей							
ИНН	КПП			Сумма	200-00			
Плательщик				Сч.№				
Банк плательщика				БИК	048952001			
Банк плательщика				Сч.№				
Отделение - НБ Республики Мордовия				БИК	048952001			
Банк получателя				Сч.№				
ИНН 1326211305		КПП 132601001		Сч.№	40101810900000010002			
УФК по Республике Мордовия (ТУ Росимущества в Республике Мордовия л/с 04091А18320)				Вид оп.	01	Срок	3	
				Наз. пл.		Очер.пл ат.		
				Код		Рез.поле		
Получатель								
16711301991016000130	89701000	ТП						ПЛ

Назначение платежа  
Доходы от оказания платных услуг (за информацию из реестра федерального имущества)

Подписи \_\_\_\_\_ Отметки банка \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В случае изменения платежных реквизитов Орган незамедлительно сообщает МФЦ изменившиеся реквизиты.