

22.14.13

Соглашение № 37-С

**о взаимодействии между Государственным автономным учреждением
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и МТУ Росимущества
в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и
Пензенской области**

г. Саранск

«01» ноября 2017 г.

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 3 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ») ¹, с одной стороны, и Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области в лице руководителя Ерохина Ивана Сергеевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Росимущества от 19 декабря 2016г. № 460, 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 (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в Приложении №2 к Соглашению.

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

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

¹ 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. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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 документа¹;

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

¹ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

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;

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

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 к настоящему Соглашению, 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»;

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 предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа 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, 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 2017 г. и действует до «01» ноября 2020 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

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области

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

Руководитель МТУ Росимущества
в Республике Мордовия, Республике
Марий Эл, Чувашской Республике
и Пензенской области

И.С. Ерохин



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

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

Директор ГАУ Республики Мордовия
«МФЦ»

Н.И. Автаева



М.П. Чистяков А.Д. Карп Мартынишина Т.В. Косова О.В. / Куликов

Приложение № 1
к Соглашению № 37-С
от «01» ноября 2017 г.

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

1. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов.
2. Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества.

Руководитель МТУ Росимущества
в Республике Мордовия, Республике
Марий Эл, Чувашской Республике
и Пензенской области

И.С. Ерохин

Директор ГАУ Республики
Мордовия «МФЦ»

Н.А. Автаева

Приложение № 2
к Соглашению № 37-С
от «01» ноября 2017 г.

**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, д. 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 бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
4.	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
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 Zubovo-Полянского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, п.г.т. Zubovo Поляна, ул. Советская, д.28
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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 государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, 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

Приложение № 3
к Соглашению № 37-С
от «01» ноября 2017 г.

Порядок
организации предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся
в федеральной собственности, без проведения торгов» на базе МФЦ

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов (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 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов».

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Приказом Министерства экономического развития РФ от 4 апреля 2017 г. № 166 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов»;

– Соглашением о взаимодействии;

– настоящим Порядком.

1.3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям, имеющим право на получение земельного участка, находящегося в федеральной собственности, без проведения торгов, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель, заявители).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

– заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

– отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

1.5. При предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в Орган.

При предоставлении земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком срок предоставления государственной услуги не должен превышать шестидесяти дней со дня поступления заявления в Орган.

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка с использованием процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в федеральной собственности, без проведения торгов (далее – заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка) срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления такого заявления в Орган.

Срок на рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка не включается в сроки по предоставлению земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме, содержащее следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) оснований;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2. Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов в случае, если земельный участок предстоит образовать или осуществить уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – процедура предварительного согласования предоставления земельного участка; Федеральный закон № 218-ФЗ), заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для

гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.3. При подаче заявления физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица – оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его полномочия.

2.4. Формы заявления (заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка) приведены в Приложениях №1, №2, №3 к настоящему Порядку.

Заявление (заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка) подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

2.5. Для принятия решения по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в федеральной собственности, без проведения торгов (в том числе с использованием процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка), Органом от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных организаций в зависимости от указанного заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- 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 Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

- договор о комплексном освоении территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания

территории);

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;
- 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 заявление (заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка) на соответствие формам, согласно Приложениям № 1, №2, №3 к настоящему Порядку и наличие документов в соответствии с перечнями, приведенными в пунктах 2.1., 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. УМФЦ передает в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов.

3.2.2. В Органе назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от МФЦ. Сотрудник Органа принимает документы по реестру, проверяет соответствие полученных документов реестру и подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.2.3. Иные МФЦ передают в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки либо почтовым отправлением не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. Передача принятых от заявителя документов осуществляется по описи, составленной в двух экземплярах.

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.

Приложение № 1
к Порядку

**Заявление
о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

В Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области
от _____

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя (-ей): _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (-ями): _____

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____ на праве _____¹ без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____².

Дополнительные сведения:

Решением _____ от _____ № _____³ предоставление данного участка было предварительно согласовано.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ № _____, принятого _____⁴.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____⁵.

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

² Указывается цель использования земельного участка.

³ Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

⁴ Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

⁵ Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом.

Приложение № 2
К Порядку

Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
границы которого подлежат уточнению

В Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области

от _____
(для юридических лиц — наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц — фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)
Адрес заявителя (-ей): _____

_____.
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (-ями): _____

Прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____ на праве _____¹ без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____².

Дополнительные сведения:

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ № _____, принятого _____³.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____⁴.

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

¹ Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

² Указывается цель использования земельного участка.

³ Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

⁴ Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 3 к Порядку

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать

В Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия, Республике Марий Эл, Чувашской Республике и Пензенской области

от _____

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя (-ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (-ями): _____

Прошу(сим) предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м, который необходимо образовать из земельного(-ых) участка(-ов) с кадастровым (-и) номером (-ами) _____, площадью _____ кв. м, местоположение: _____¹ на праве _____² без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____³.

Образование земельного участка предусмотрено в соответствии с (со) _____⁴.

Дополнительные сведения:

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ № _____, принятого _____⁵.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено на данном земельном участке следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____⁶.

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

¹ Указываются в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

² Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

³ Указывается цель использования земельного участка.

⁴ Указываются решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом или дается указание на образование земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

⁵ Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

⁶ Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 4
к Соглашению № 37-С
от «01» ноября 2017 г.

**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. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Приказом Министерства экономического развития РФ от 7 октября 2011 г. № 556 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества»;

– Соглашением о взаимодействии;

– настоящим Порядком.

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

1.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

– выписки из реестра федерального имущества;

– документы, содержащие обобщенную информацию об объектах учета реестра, в соответствии с пунктом 49 Положения об учете федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2007 г. № 447 (далее – Положение).

1.5. Выписки из реестра федерального имущества и документы, содержащие обобщенную информацию об объектах учета реестра, представляются соответственно в 10-дневный и 20-дневный срок со дня поступления запроса в Орган.

2. Требования к порядку предоставления услуг

2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного 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 № 1 к настоящему Порядку);

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического или 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. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.5. В соответствии с пунктом 46 Положения государственная услуга предоставляется бесплатно следующим заявителям:

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

2.6. В соответствии с пунктом 47 Положения иным юридическим и физическим лицам предоставление государственной услуги осуществляется при представлении копий документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, если информация предоставляется его представителю, и документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

При этом взимается плата в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату. Также за плату в том же размере осуществляется предоставление информации об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре.

2.7. Выписка из реестра выдается в единственном экземпляре. При одновременном запросе нескольких выписок из реестра об одном и том же объекте учета плата за информацию, указанная в пункте 2.6 настоящего Порядка, взимается за каждую из них.

2.8. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

– предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

– если 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 № 2 к настоящему Порядку).

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. УМФЦ передает в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов.

3.2.2. В Органе назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от МФЦ. Сотрудник Органа принимает документы по реестру, проверяет соответствие полученных документов реестру и подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.2.3. Иные МФЦ передают в Орган принятые от заявителя заявления и документы посредством курьерской доставки либо почтовым отправлением не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. Передача принятых от заявителя документов осуществляется по описи, составленной в двух экземплярах.

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.

Приложение №1
к Порядку

В Межрегиональное территориальное
управление Федерального агентства по
управлению государственным имуществом в
Республике Мордовия, Республике Марий Эл,
Чувашской Республике и Пензенской области

**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:

№ п/п	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)
6	СНИЛС
7	Контактные данные (номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

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 получении 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 № 2
к Порядку

Платежные реквизиты¹

Поступ. в банк плат		Списано со сч. плат.		0401060	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 000			Дата	Электронно Вид платежа	08
Сумма пропись ю	Двести рублей				
ИНН	КПП	Сумма	200-00		
		Сч. №			
Платательщик		БИК	048952001		
Банк плательщика		Сч. №			
Банк плательщика		БИК	048952001		
Отделение - НБ Республики Мордовия		Сч. №			
Банк получателя		Сч. №	40101810900000010002		
ИНН 1326211305		КПП 132601001			
УФК по Республике Мордовия (ТУ Росимущества в Республике Мордовия л/с 04091А18320)		Вид оп.	01	Срок	
		Наз. пл.		Очер. пл. ат.	3
Получатель		Код		Рез. поле	
16711301991016000130	89701000	ТП			ПЛ
Назначение платежа					
Доходы от оказания платных услуг (за информацию из реестра федерального имущества)					

Подписи

Отметки банка

М.П.

¹ В случае изменения платежных реквизитов Орган незамедлительно сообщает МФЦ изменившиеся реквизиты.