Дополнительное соглашение № 3

к Соглашению от 10.02.2014 № 1-75/2014
о взаимодействии между Министерством имущественных отношений Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Московская область, г. Красногорск «26» февраля 2016 г.

Министерство имущественных отношений Московской области в лице министра имущественных отношений Московской области Аверкиева Андрея Владимировича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 г. № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», именуемое в дальнейшем **«Министерство»**, с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Маркина Романа Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции постановления Правительства Московской области от 08.06.2015 г. №425/21 (далее – постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42), заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 10.02.2014 г. № 1-75/2014 о взаимодействии между Министерством имущественных отношений Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 4-13 в редакции согласно Приложениям №№ 3-12 к настоящему Дополнительному соглашению.

4. Приложение № 1 к Порядку взаимодействия между Министерством имущественных отношений Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области, признать утратившим силу.

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

6. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон:

Министерство имущественных отношений Московской области	**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**
Юридический адрес: 143969, Московская область, г. Реутов, просп. Юбилейный, д. 54. Почтовый адрес: 143407, Московская область г. Красногорск, б-р Строителей, д.1. ИНН 7725131814 ОГРН1025005245055	Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26. Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1. ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498
Министр имущественных отношений Московской области	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**
_____ **А.В. Аверкиев** «___» _____2016 г. М.П.	_____ **Р.В. Маркин** «___» _____2016 г. М.П.

Приложение №1
к Дополнительному соглашению
от 16. 02 2016 № 3

«Приложение № 1 к Соглашению
от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014

Перечень государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций

№	Наименование государственной услуги
1.	Передача в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области
2.	Предоставление земельного участка из земель, находящихся в собственности Московской области, или права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах
3.	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области
4.	Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов
5.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
6.	Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Московской области, без торгов
7.	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области, за исключением земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области, и по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и предоставленным в аренду на срок более чем пять лет
8.	Принятие решений об образовании земельных участков, находящихся в собственности Московской области, а также земельных участков, находящихся в государственной собственности, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Московской области
9.	Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 3 к Соглашению
от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014

Порядок взаимодействия между Министерством имущественных отношений Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области

1. Общие положения

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

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы). Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 4-13 к Соглашению.

Выдача результата предоставления государственных услуг осуществляется Участником МФЦ в порядке, определенном действующими нормативно-правовыми актами Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных услуг.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-13 к Соглашению.

1.4. В процессе исполнения административных процедур МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

В процессе исполнения административных процедур Участник МФЦ в рамках настоящего Соглашения использует информационную систему Участника МФЦ.

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать физические или юридического лица, приведенные Приложениях №№ 4-13 к Соглашению.

1.6. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-13 к Соглашению.

1.7. За предоставление государственных услуг в МФЦ плата или государственная пошлина взимается в случаях, предусмотренных в Приложениях №№ 4-13 к Соглашению.

1.8. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ и определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и приведены в Приложениях №№ 4-13 к Соглашению.

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

1.10. Регистрация запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в АИС МФЦ.

1.11. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложениях №№ 4-13 к Соглашению.

1.12. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ заявлений с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее 5 рабочих дней с даты приема документов в МФЦ.

МФЦ несет ответственность за сроки передачи документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

2.1.1. Принимает запрос установленной формы и комплекты документов.

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

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области;
- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

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

2.1.4.2. В случае, если административным регламентом предоставления услуги не предусмотрены причины отказа в приеме документов, то при предоставлении заявителем неполного комплекта документов специалист МФЦ:

а). Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении услуги по причине неполного комплекта документов.

б) Если заявитель соглашается прервать подачу заявления, то специалист МФЦ:

- регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ как консультацию;
- распечатывает из АИС МФЦ перечень недостающих документов;
- возвращает заявителю его заявление и предоставленные им документы.

в) Если заявитель настаивает на приеме заявления с неполным комплектом документов, то специалист МФЦ принимает заявление и комплект документов в порядке, установленном пунктами 2.1.5. – 2.1.15.

При этом в выписке, сформированной из АИС МФЦ, содержится фраза «Предоставлен неполный комплект обязательных для предоставления услуги документов, что может являться причиной отказа в предоставлении услуги органом власти».

2.1.4.3. В случае, если административным регламентом предоставления услуги не предусмотрены причины отказа в приеме документов, то при предоставлении заявителем неправильно оформленного заявления специалист МФЦ:

а) Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении услуги по причине неправильно оформленного заявления и предлагает переписать заявление или распечатывает заполненное заявление из АИС МФЦ (при наличии технической возможности) и предлагает заявителю проверить и подписать его.

б) Если заявитель настаивает на приеме заявления с неправильно оформленным заявлением, то специалист МФЦ принимает заявление и комплект документов в порядке, установленном пунктами 2.1.5. – 2.1.15.

При этом в выписке, сформированной из АИС МФЦ, содержится фраза «Предоставлен неправильно оформленный комплект обязательных для предоставления услуги документов, что может являться причиной отказа в предоставлении услуги органом власти».

2.1.4.4. Если нормативно-правовыми документами, регулирующими предоставление государственной услуги, предусмотрены причины для отказа в приеме документов, то в случае наличия факта, являющегося причиной для отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления и комплекта документов для получения государственной услуги.

Причины отказа в приеме документов приведены в Приложениях №№ 4-13 к Соглашению.

Любые иные причины отказа в приеме заявления и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суд.

По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю.

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

2.1.6. МФЦ устанавливает срок плановой выдачи результата государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и сроками передачи документов между МФЦ и Участником МФЦ (приведены в Приложениях №№ 4-13 к Соглашению).

Срок плановой выдачи результата формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

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

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп *«С оригиналом сверено» / «Копия верна»*[1]*, ФИО, должность.*

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ (при наличии электронного взаимодействия между АИС МФЦ и ИС Участника МФЦ).

2.1.15. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов Участнику МФЦ по защищенным каналам связи (при наличии электронного взаимодействия между АИС МФЦ и ИС Участника МФЦ).

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

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

В Реестре указываются следующие сведения:

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

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

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

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: **143407, Московская область г. Красногорск, б-р Строителей, д.4, корп.1** и в соответствии с графиком[2], согласованном в рабочем порядке руководителями МФЦ и Участником МФЦ.

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

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

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность

---

[1] Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1.Сотрудник Участника МФЦ при приеме запросов в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса в электронном виде, а также осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

~~5.2.1. Сотрудник Участника МФЦ:~~

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

5.2.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.2.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке[3] к данному запросу на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;

---

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

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»[4];

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»[5].

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

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

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

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

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

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

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

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

8.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги:

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

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

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ (или информационной системе Участника МФЦ).

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

---

[4] заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[5] Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:

а) заявления на предоставление государственной услуги;

б) документа, подтверждающего личность;

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

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

9.5.1. Принимает заявление установленной формы;

9.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

9.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

9.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

9.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3-5 настоящего Порядка.

9.5.6. Если документы (п.9.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

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

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

9.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

9.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

9.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

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

9.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

9.7. **МФЦ осуществляют передачу** от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю **не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ** в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

10. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги

10.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (Портал), на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги.

10.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале заявитель:

- заполняет на Портале заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для подачи документов на бумажных носителях и дальнейшей их передачи Участнику МФЦ.

10.3. Участник МФЦ:

- выполняет проверку документов, представленных в электронном виде, на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и административным регламентам
- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале информацию о соответствии (или несоответствии) представленных в электронном виде документов, предъявляемым требованиям и возможности представить документы на бумажном носителе в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ те документы, которые были поданы в электронном виде посредством Портала с целью их сверки с данными документов и заявления;

10.4. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов на бумажном и электронном носителе виде специалист МФЦ:

10.4.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе и электронный носитель (CD диск, флэш накопитель);

10.4.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

10.4.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

10.4.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;
- комплектность пакета документов;

- реквизиты документов.

10.4.5. Если документы (п. 10.4.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

10.4.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

10.4.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка, как новый запрос, без учета подачи через Портал.

В карточке, сформированной автоматически с Портала, делает отметку о несовпадении документов, и связывает её с карточкой принятого запроса.

10.5. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 8 настоящего Порядка.

10.6. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов в срок не позднее 5 рабочего дня со дня приема документов в МФЦ, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

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

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

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

11.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

12. Порядок хранения документов

12.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;

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

12.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;

- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;

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

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 4 к Соглашению
от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Передача в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление аренды государственного имущества и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	Физические лица, государственные унитарные предприятия и учреждения Московской области, иные юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя вправе обратиться уполномоченный представитель.
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Заявление по установленной форме (Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги от 09.07.2014 №12ВР-590); 2) письменное согласие органа государственной власти Московской области, в ведомственном подчинении которого находится государственное унитарное предприятие или учреждение Московской области; 3) проект договора аренды, соответствующий примерной форме, установленной законодательством Московской области, пронумерованный, сброшюрованный и заверенный подписью уполномоченного лица и печатью; 4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор аренды со стороны заявителя; 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи документов в уполномоченный орган; 6) техническая документация на объект аренды (экспликация, поэтажный план); 7) справка о проценте износа объекта аренды по данным бухгалтерского учета о сумме начисленной амортизации; 8) кадастровый паспорт объекта аренды, в случае заключения договора аренды на срок не менее одного года; 9) отчет независимого оценщика, отражающий рыночную стоимость и рыночную величину годовой арендной платы сдаваемого в аренду имущества, составленный не ранее, чем за 5 месяцев до даты подачи заявления; 10) копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления. Для Заявителя, не являющегося государственным унитарным предприятием Московской области, государственным учреждением Московской области и не относящегося к органам государственной власти Московской области,

		документы, указанные в п. 2,3, 6-10, не предоставляются. В случае передачи имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно представляются следующие документы: 1) выписка из ЕГРЮЛ предполагаемого арендатора (для индивидуальных предпринимателей – выписка из ЕГРИП), выданная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления; для физических лиц – копия паспорта вместе с оригиналом, который подлежит возврату в день принятия заявления; 2) копия устава предполагаемого арендатора; 3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор аренды со стороны предполагаемого арендатора; 4) документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с предполагаемым арендатором без проведения торгов, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
		Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы: - выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи заявления; -свидетельство о регистрации права оперативного управления или хозяйственного ведения на объект; -справку из органа по управлению имуществом муниципального образования Московской области, на территории которого находится сдаваемое в аренду имущество, о величине коэффициента удобства расположения арендуемого здания (помещения).
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Постановление Правительства МО от 23.06.2014 N 485/20 "Об утверждении Положения о порядке передачи имущества, находящегося в собственности Московской области, в аренду и о внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 16.04.2010 N 245/13 "Об утверждении порядка передачи имущества, находящегося в собственности Московской области, в аренду, внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 22.08.2003 N 501/31 "О коэффициентах при сдаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Московской области" и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере арендных отношений"; Административный регламент от 09.07.2014 №12ВР-590 предоставления Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.

		2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3.Передает комплект документов Участнику МФЦ 4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
7	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	Не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Минмособлимуществе.
8	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	1) Решение о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области (путем проведения торгов или без проведения торгов); 2) Решение о даче согласия на передачу имущества, находящегося в собственности Московской области и закрепленного на праве оперативного управления за государственным учреждением или закрепленного на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Московской области, в аренду (путем проведения торгов или без проведения торгов); 3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
9	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 5 к Соглашению
от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Предоставление земельного участка из земель, находящихся в собственности Московской области, или права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка ; 2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3. надлежащим образом 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. документы, подтверждающие внесение задатка.
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Не предусмотрены
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка из земель, находящихся в собственности Московской области, или права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах».
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ 4. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги

	муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги	
7	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	Не более 60 календарных дней с даты регистрации заявки о предоставлении государственной услуги в Минмособлимуществе.
8	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	1. протокол о результатах аукциона; 2. решение об отказе в допуске к участию в аукционе; 3. уведомление о признании аукциона несостоявшимся; 4. договор купли-продажи или аренды земельного участка, акт приема-передачи (в случае продажи земельного участка).
9	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 6 к Соглашению
от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - Управление оформления прав и реестра собственности Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители
		1) Оригинал заявления (запроса) (Приложения №2 и №3 к АР от 09.07.2014 № 12ВР-591) о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, указанными в административном регламенте.
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	В случае предоставления государственной услуги **за плату** представляются также: 1) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица); 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица. Заявление на получение государственной услуги должно содержать: а) для заявителя - физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя; адрес проживания (пребывания) заявителя; подпись заявителя; б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав: полное наименование и юридический адрес (место регистрации) заявителя; в) если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, указываются также: фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; подпись уполномоченного представителя заявителя; г) обязательные сведения: наименование, местонахождение объекта имущества, находящегося в собственности Московской области, и иные характеристики, позволяющие его однозначно определить (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер); конечный результат предоставления услуги (выписка или обобщенная информация из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области); количество экземпляров выписок (обобщенной информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области. **Документ, подтверждающий оплату государственной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.**
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.
4	**НПА, регламентирующие порядок**	Административный регламент предоставления Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, утвержденный

	предоставления государственной услуги	распоряжением Минмособлимущества от 09.07.2014 № 12ВР-591.
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ. **4. При получении от Участника МФЦ «Уведомления на оплату за предоставление государственной услуги» для выдачи заявителю – см. п. 1.** 5. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.
		1). При выдаче «Уведомления на оплату за предоставление государственной услуги» сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о том, что плата за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и плата за предоставление государственной услуги перечисляются заявителем в бюджет Московской области. Выдает заявителю бланк платежного
5.1	**Порядок административных процедур при необходимости оплаты за предоставление государственной услуги**	поручения, подтверждающего оплату государственной услуги, (представлен в приложении № 4 к Административному регламенту). 2) Делает соответствующую отметку в АИС МФЦ, продлевает срок предоставления услуги на 42 дня со дня поступления запроса Участнику МФЦ. 3) Заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий оплату государственной услуги, по собственной инициативе. После предоставления оплаченного платежного поручения, сотрудник МФЦ снимает копию документа, заверяет в установленном порядке, возвращает оригинал заявителю. 4) В АИС МФЦ фиксирует факт предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной услуги, и устанавливает срок предоставления государственной услуги - три рабочих дня, со следующего рабочего дня, следующего за днем предоставления в МФЦ заявителем оплаченного платежного поручения. 4). Направляет сканированный образ заверенной копии оплаченного платежного поручения по электронным каналам связи и сообщает по телефону в отдел реестра собственности Министерства имущественных отношений Московской области о предоставлении заявителем платежного поручения. 5). Участник МФЦ, в соответствии с п.9, статьи 6 Закона Московской области от 21.06.1999 № 33/99-ОЗ «О реестре имущества, находящегося в собственности Московской области», в течение трех рабочих дней, со дня получения информации о подтверждении оплаты заявителем, направляет в порядке, изложенном в п. 6 Приложения № 3 к Соглашению, в МФЦ запрашиваемый заявителем документ. 6) Сотрудник МФЦ при получении результата предоставления государственной услуги осуществляет выдачу заявителю, в соответствии с установленным порядком. Факт выдачи фиксирует в АИС МФЦ.

6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов. (Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ). 3. Осуществляет выдачу результата государственной услуги заявителю 4. Передает комплект документов с выпиской о выдаче результата государственной услуги Участнику МФЦ.
7	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	- **Бесплатно**: в течение **7 (семи) рабочих дней** со дня регистрации запроса у Участника МФЦ. - В случае необходимости **оплаты**: информация предоставляется в течение **трех рабочих дней** со дня предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление информации или поступления указанной платы в бюджет Московской области (в соответствии с п.9, статьи 6 Закона Московской области от 21.06.1999 № 33/99-ОЗ «О реестре имущества, находящегося в собственности Московской области»). Указанная плата должна быть внесена не позднее чем в месячный срок со дня регистрации запроса у Участника МФЦ.
8	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	1) Выписка из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области; 2) Обобщенная информация об объектах реестра имущества, находящегося в собственности Московской области; 3) Отказ в предоставлении информации; 4) Уведомление о невозможности предоставить информацию.
9	**Размер и порядок оплаты за предоставление государственной услуги**	Государственная услуга предоставляется **бесплатно**: 1) Юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, в пользовании которых находятся объекты, информация о которых запрашивается; 2) организациям, осуществляющим учет объектов недвижимости. Юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, не указанным выше, государственная услуга предоставляется за плату. Кроме того, **рассмотрение заявления** по каждому объекту учета производится **за плату в размере 0,2 минимального размера оплаты труда**, установленного Федеральным законом. Порядок расчета оплаты при предоставлении государственной услуги установлен постановлением Правительства Московской области от 20.08.2010 №517/33 «О порядке расчета размера платы за предоставление информации из реестра собственности Московской области». Плата за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и плата за предоставление государственной услуги перечисляются заявителем в бюджет Московской области. Образец заполнения платежного поручения – Приложение №4 к АР

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 7 к Соглашению от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. заявление о выдаче разрешения на размещение на территории Московской области объектов (форма заявки установлена Приложением № 12 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»). 2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителя или его представителя; 3. схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Не предусмотрены
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»; Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»; Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на размещение на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или на земельных участках, находящихся в собственности Московской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
5	**Административные процедуры, исполняемые**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном в настоящем Соглашении порядке.

	сотрудником МФЦ	2.Регистрирует заявление в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к настоящему Соглашению 3. Осуществляет передачу документов в Минмособлимущество 4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
6	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	Не более 7 календарных дней с даты передачи заявления о предоставлении государственной услуги в Минмособлимущество.
7	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
8	**Причины отказа в предоставлении услуги**	Не предусмотрены
9	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	1. Разрешение на размещение объектов; 2. Решение об отказе в выдаче разрешения

Приложение № 7
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 7 к Соглашению от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Предварительное согласование предоставления земельного участка	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. заявление на предоставление государственной услуги (форма заявки установлена в приложении №12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»). 2. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 3. схема расположения земельного участка; 4. проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка; 5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; 6. 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; 7. 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.
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Не предусмотрены
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Закон Московской области от 07.06.96 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»; Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ

		4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
7	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней с даты передачи заявления заявителя о предоставлении государственной услуги от МФЦ в Минмособлимущество.
8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
9	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	- направление (выдача) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; - направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги; - направление (выдача) заявителю решения о приостановке предоставления государственной услуги.

Приложение № 8
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 9 к Соглашению от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Московской области, без торгов	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	Юридические или физические лица, уполномоченные представители
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	- заявление (форма заявления установлена в Приложении №12 Административного регламента предоставления государственной услуги Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Московской области, без торгов»); - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителя или его представителя; - 1) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату лицу, с которым заключен договор о комплексном освоении территории: - Договор о комплексном освоении территории; 2) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: - Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; - Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; 3) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства: - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; - Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; - Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю; 4) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: - Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; 5) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату юридическому лицу, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства: - Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; 6) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату собственникам здания, сооружения либо

		помещения в здании, сооружении: - Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП; - Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; - Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; 7) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату юридическом лицам, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования: - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; 8) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату гражданам или юридическим лицам, являющимся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства: - Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; 9) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории: - Договор о развитии застроенной территории; 10) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения: - Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП; - Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; - Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; 11) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества: - Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; 12) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в общую собственность бесплатно членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества: - Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; 13) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей: - Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации; 14) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно отдельным категориям граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые

		федеральным законом: 15) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации: 16) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно религиозным организациям, имеющим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства: 17) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду юридическим лицам, в случае если земельный участок, предназначен для выполнения международных обязательств: - Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств. 18) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду юридическим лицам, в случае если земельный участок, предназначен для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения: - Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;
		19) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду арендатору земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок: - Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 20) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду арендатору земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок: - Договор о комплексном освоении территории; 21) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: - Договор о комплексном освоении территории; - Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; - Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; 22) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду некоммерческим организациям, созданным гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: - Договор о комплексном освоении территории; - Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; 23) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду членам некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства: - Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП; - Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

		- Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю; 24) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду собственникам здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления: - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП; - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; - Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; 25) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду собственникам объекта незавершенного строительства: - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП; - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; - Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; 26) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду юридическим лицам, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования: - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; 27) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории: - Договор о развитии застроенной территории; 28) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду юридическим лицам, с которыми заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса: - Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса; 29) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду юридическим лицам, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса: - Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса; 30) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков: - Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков; 31) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду гражданам, подавшим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства: - Решение о предварительном согласовании предоставления земельного

		участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом; 32) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду гражданам или юридическим лицам, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок: - Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд; 33) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду казачьим обществам для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ: -Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации; 34) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, который ограничен в обороте: - Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов; 35) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду недропользователям: - Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну); 36) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду резидентам особой экономической зоны: - Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны; 37) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду управляющей компании, привлеченной для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости: - Соглашение об управлении особой экономической зоной; 38) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны: - Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны; 39) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду лицу, с которым заключено концессионное соглашение: - Концессионное соглашение; 40) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования: - Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; 41) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования: - Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования; 42) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в

		аренду лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение: - Охотхозяйственное соглашение; 43) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду резиденту зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития: - Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект; 44) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду гражданину или юридическому лицу, являющемуся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства: - Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; 45) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду арендатору земельного участка, имеющему право на заключение нового договора аренды земельного участка: - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
		46) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование органу государственной власти: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 47) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование органа местного самоуправления: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 48) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование государственным или муниципальным учреждениям (бюджетное, казенное, автономное): - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 49) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование казенным предприятиям: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 50) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в постоянное (бессрочное) пользование центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 51) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование органам государственной власти: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 52) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование органам местного самоуправления: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 53) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование государственным или муниципальным учреждениям: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие

		право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 54) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование казенным предприятиям: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 55) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий: - Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка; 56) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование работнику организации, которому земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования в виде служебного надела: - Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт); 57) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в
		безвозмездное пользование религиозной организации предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения: - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП; 58) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения: - Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП; - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; - Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; 59) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование лицу, с которым 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" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета: - Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета; 60) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование лицу гражданину, испрашивающему земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации: - Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами; 61) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

		- Договор найма служебного жилого помещения; 62) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства: - Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства; 63) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета: - Государственный контракт; 64) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданной субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан: - Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации; 65) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование лицу, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд: - Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд. 66) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации: - приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт); 67) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в аренду некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства: - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; - решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; 68) В случае предоставления земельного участка без проведения торгов в безвозмездное пользование гражданину, работающему по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации: - приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Не предусмотрены
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности Московской области, без торгов»

5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ 4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
7	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты передачи запроса (заявления) в Минмособлимуществе.
8	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	- договор купли-продажи, договор аренды, безвозмездного пользования земельного участка. - решение о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. - отказ в предоставлении государственной услуги.
9	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 9
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 10 к Соглашению от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области, за исключением земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области, и по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и предоставленным в аренду на срок более чем пять лет	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. заявление о предоставлении государственной услуги (форма заявления установлена в Приложении №12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области, за исключением земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области, и по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и предоставленным в аренду на срок более чем пять лет»); 2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителя или его представителя; 3. акт согласования границ земельного участка.
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Не предусмотрены
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Московской области, за исключением земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и расположенным в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области, и по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Московской области и предоставленным в аренду на срок более чем пять лет»
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ 4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.

6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
7	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	30 календарных дней
8	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	- акт согласования местоположения границ земельных участков; - возражения относительно местоположения границ земельных участков.
9	**Размер и порядок оплаты за предоставление государственной услуги**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Приложение № 10
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 8

«Приложение № 11 к Соглашению
от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Принятие решений об образовании земельных участков, находящихся в собственности Московской области, а также земельных участков, находящихся в государственной собственности, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Московской области	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - Управление земельной политики Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. заявление на предоставление государственной услуги (форма заявления установлена в Приложении №12 Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков, находящихся в собственности Московской области, а также земельных участков, находящихся в государственной собственности, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Московской области»); 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. схема расположения земельного участка, в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Не предусмотрены
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков, находящихся в собственности Московской области, а также земельных участков, находящихся в государственной собственности, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Московской области»
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ 4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.

6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
7	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней
8	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка; Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.
9	**Размер и порядок оплаты за предоставление государственной услуги**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Приложение № 11
к Дополнительному соглашению
от 26.02 2016 № 3

«Приложение № 12 к Соглашению от 10 февраля 2014 г. № 1-75/2014»

	Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения	
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление аренды государственного имущества и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Московской области	
1	**Круг заявителей**	Юридические или физические лица
2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1. запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе оформляется в простой письменно форме; 2. заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя; 3. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя); 4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей); 5. заверенные в установленном порядке копии решения уполномоченного органа о назначении руководителя заявителя; 6. копия паспорта вместе с оригиналом, который подлежит возврату в день принятия документов (для физического лица); 7. при обращении религиозной организации вместе с запросом (заявлением) представляются документы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2011 № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи».
3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	1. Федеральный закон от 30 ноября 2010 г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»; 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011г. № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи»; 3. Постановление Правительства Московской области от 31 октября 2013 г. № 905/47 «О мерах по реализации в Московской области Федерального закона «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

		4. Распоряжение Минмособлимущества от 23.09.2014 № 12ВР-975 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения».
5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 3. Передает комплект документов Участнику МФЦ 4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
6	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги**	1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку из АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
7	**Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)**	Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты передачи запроса в Минмособлимуществе.
8	**Результат предоставления услуги в МФЦ**	1. распоряжение Минмособлимущества о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области; 2. ответ заявителю об отказе в передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области. Решение об отказе в передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, оформляется письмом
9	**Размер и порядок оплаты за предоставление государственной услуги**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно