СОГЛАШЕНИЕ№ 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 «10» февраля 2014 г.

Министерство имущественных отношений Московской области, именуемое в дальнейшем Министерство в лице Министра имущественных отношений Московской области Аверкиева Андрея Владимировича, действующего на основании Положения о Министерстве, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 29 октября 2007 года № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. № 25-95-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 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[1] организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**»,

вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и Постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и

[1]"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.(в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 21.12.2013 N 359-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 444-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 28.12.2013 N 387-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

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» (далее – Постановление Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Министерством, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Министерства).

3. Перечень МФЦ и адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень адресов размещения «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе привлекаемой организации на территории Московской области, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. **Министерство вправе:**

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций, в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

4.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. **Министерство обязано**:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или в привлекаемых организациях, при условии соответствия МФЦ / привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376[2] (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства, и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемых организациях (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ/привлекаемых организаций).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ[3].

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими

---

[2]Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 06.11.2013 (Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376).

[3]В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 06.11.2013).

порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. **Уполномоченный МФЦ вправе**:

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

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

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4. Соглашения.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3. Соглашения.

5.2. **Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):**

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

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

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

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими

рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на иных информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации Министерством на базе МФЦ семинаров для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Министерства.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

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

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

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ и привлекаемой организацией осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправлений и в электронном виде.

6.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к РСМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ/привлекаемая организация:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку/расписку)*, подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.3.1, по реестру в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ/в привлекаемую организацию, если иное не предусмотрено настоящем Соглашением.

6.3.3. Если административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ/привлекаемой организации, то:

6.3.3.1. Организовывает получение документов от Министерства по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

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

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

6.3.4. В случае неявки заявителя за результатом предоставления государственной услуги в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ/привлекаемую организацию, не позднее следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.5. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и Министерство обеспечивают:

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

- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

* Выписка/расписка, сформированный автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ/привлекаемые организации и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.7. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения

предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственной услуги Министерства «Прием заявлений и документов на продажу земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг определен Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

6.10. Предоставление государственной услуги Министерства «Прием заявлений и документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области» на базе МФЦ начинается с момента утверждения Порядка организации предоставления данной государственной услуги на базе МФЦ, путем заключения Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

6.11. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в привлекаемых организациях определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется

посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части касающейся государственных услуг Министерству.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376; административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ и(или) привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ / привлекаемой организации может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ / привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций);

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

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

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ / привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. В период с начала действия Соглашения и до 30.06.2014 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в МФЦ в последующие периоды с 01.07.2014 года должен быть определен путем заключения дополнительного соглашения.

10.3. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности филиалов (структурных подразделений) привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по соглашению Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей до срока действия данного Соглашения.

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

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

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство имущественных отношений Московской области

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, б-р Строителей, д. 1

ИНН
ОГРН

Министр имущественных отношений Московской области

_____ **А.В. Аверкиев**

«___» _____2014 г.

М.П.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес:
143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область, г.Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 1113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **И.В. Кулаков**

«___» _____2014 г.

МП

Приложение № 1
к Соглашению
от _____201_ г. № _____

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

№	Наименование государственной услуги
1	Прием заявлений и документов на продажу земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения
2	Прием заявлений и документов на передачу в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области

Приложение № 2
к Соглашению
от 10.02 2014г. № 1-75/2014

Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области *

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, ул. Большевистская, д. 20
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр. 1
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20

	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»(МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77
4	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект победы, д. 51
5	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20 корп. 3
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы д. 12
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
21	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»(МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21
26	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района»	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19

	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4
8	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района»МАУ «МФЦ»	Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2
9	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а
0	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.
33	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12

* Дата начала предоставления государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего договора между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, на основании уведомления о готовности, направляемого МФЦ в Министерство имущественных отношений Московской области через Уполномоченный МФЦ.

Приложение № 3
к Соглашению
от _____201__ г. № _____

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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства имущественных отношений Московской области (далее – Участник МФЦ) «Прием заявлений и документов на продажу земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – государственная услуга) 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 государственной услуги (далее – запросы). Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, стороны используют РСМЭВ.

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 в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. За предоставление государственных услуг в МФЦ плата или государственная пошлина не взимается.

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 Приложении № 2 к настоящему Порядку.

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 пункте 2.1.4. настоящего Порядка.

1.12. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе определяется конкретным МФЦ и Участником МФЦ самостоятельно, но не реже одного раза в неделю.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи, в том числе с использованием РСМЭВ либо факсимильной формы связи - не позднее следующего рабочего дня, после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей в МФЦ.

МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами 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, 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. Устно уведомляет заявителя о представлении им неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.1.4.3. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема заявления и комплекта документов для получения государственной услуги в случаях:

- несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги установленным требованиям;

- заявитель/представитель заявителя не предъявил: документы, удостоверяющие личность; доверенность, оформленную в установленном порядке или документы, удостоверяющие законное представительство (для попечителей, опекунов, родителей, усыновителей заявителя) в соответствии с требованиями Гражданским кодексом Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- комплект документов не соответствует перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прописанного в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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.

2.1.4.3.1. 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[4].

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и приведенный в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируются автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

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

Выписка /расписка должна содержать фразу следующего содержания:

«*Результат предоставления государственной услуги Вы можете получить в Министерстве имущественных отношений Московской области по адресу: Московская область г. Красногорск, б-р Строителей, д.4, корп.1. телефон для справок:* _____.»

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

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра сформированного АИС МФЦ выписки/расписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр, сформированного АИС МФЦ выписки/расписки.

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

2.1.10.1. Второй экземпляр сформированного АИС МФЦ выписки/расписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр сформированного АИС МФЦ выписки/расписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале запроса 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»*[5].

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

---

[4] Указывается АИС в которой производится регистрация запроса.

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

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.15. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов Участнику МФЦ по защищенным каналам связи (при наличии).

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

3.1. 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;
- регистрационный номер 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[6], утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и Участником МФЦ.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается

---

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

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 документов: запросов и подготовленных результатов предоставления государственной услуги - несет ответственность 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 МФЦ 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 (либо с помощью факсимильной связи) осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса в электронном виде (либо с помощью факсимильной связи), 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/расписке[7] к данному запросу на получение государственной услуги.

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

---

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

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

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

6.2. 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.

6.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов.

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

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

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

Приложение 1
к Порядку

Информация о государственных услугах Министерства имущественных отношений Московской области, предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области

№ п/п	Наименование услуги	Круг заявителей и/ или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ
1	Прием заявлений и документов на продажу земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения	Граждане и юридические лица, собственники зданий, строений и сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности Московской области	1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложение 3 к настоящему Порядку 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок; 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или: 5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и 5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение,	1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1); 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2); 3) Земельным кодексом Российской Федерации; 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации; 5) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; 6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; 7) Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"; 8) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"; 9) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"; 10) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных	Прием заявлений и документов на бумажных носителях на продажу земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения

			сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП; 6) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: 6.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и 6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП; 7) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него; 8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2 - 7 настоящего Перечня; 9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров; 10) кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка. Минмособлимуществом в целях соблюдения требований законодательства, предъявляемым к субъектам гражданских прав, может запрашивать у заявителя следующие документы: - нотариально заверенные копии учредительных документов (в отношении юридических лиц) или соглашение о создании фермерского хозяйства; - выписку из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя; - решение соответствующего органа управления юридического лица (о приобретении земельного участка	функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"; 13) Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки"; 14) Законом Московской области от 7 июня 1996 N 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области"; 15) Постановлением Правительства Московской области от 29 октября 2007 г. N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области"; 16) Постановлением Правительства Московской области от 20 ноября 2006 N 1085/45 "Об утверждении примерных форм договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками, справки о размере земельного налога и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере земельных отношений"; 17) Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 25 декабря 2006 N 2043 "Об утверждении образцов заявлений о предоставлении земельного участка, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком".	

			в собственность в случаях, когда такое согласие требуется в соответствии с законодательством и учредительными документами, или согласие членов крестьянского (фермерского) хозяйства на покупку земельного участка в случаях, когда такое согласие требуется в соответствии с соглашением о создании фермерского хозяйства. Документы, указанные в пунктах 3, 5, 5.1, 6, 6.1, 7, 10 настоящего Перечня, запрашиваются Участником МФЦ у государственных органов власти и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.		

Приложение № 2
к Порядку

Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг Министерства имущественных отношений Московской области, предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской области

Наименование государственной услуги	Срок исполнения
Продажа земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения	не позднее 60 календарных дней со дн предоставления документов Участнику МФЦ о МФЦ

Приложение № 3
к Порядку

В Министерство имущественн
отношений Московской области
От _____

_____
(наименование юридического лица)

Заявление
на приобретение права собственности земельным участком

(для юридических лиц)

Сведения о юридическом лице, подавшем заявление:
Наименование юридического
лица
Юридический адрес
ОГРН
ИНН/КПП
Расчетный (лицевой) счет N
Реквизиты банка _____

Корр/счет №
БИК
Сведения о представителе юридического лица:
Фамилия
Имя
Отчество
Документ,
удостоверяющий
личность
наименование _____
серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя с указанием реквизитов:_____
_____
Контактный телефон:
E-mail:

Прошу предоставить в собственность земельный учас
кадастровый (условный) номер_____
площадь (кв. м)_____, категория _____
разрешенное использование _____
местоположение
_____,принадлежит
_____
(наименование правообладателя и вид права)
на основании _____
(гос. акт на землю, свидетельство, свидетельство о госрегистрации права, договор)
на котором расположены _____
(здания, строения, сооружения)

_____
Должность подпись МП ФИ

В Министерство имущественны
отношений Московской области
от _____

_____
(наименование юридического лица)

Заявление
на приобретение права собственности земельным участком
(для физического лиц)

Сведения о заявителе, подавшем заявление:
Фамилия
Имя
Отчество
Документ, удостоверяющий личность — наименование _____
серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____

Почтовый адрес
ИНН
Расчетный (лицевой) счет N
Реквизиты банка _____

Корр/счет №
БИК
Сведения о представителе физического лица:
Фамилия
Имя
Отчество
Документ, удостоверяющий личность — наименование _____
серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя с указанием реквизитов:_____
_____

Контактный телефон:
E-mail:

Прошу предоставить в собственность земельный участок кадастровы
(условный) номер _____
площадь (кв. м)_____, категория _____
разрешенное использование _____
местоположение _____
принадлежит _____
(наименование правообладателя и вид права)
на основании _____
(гос. акт на землю, свидетельство, свидетельство о госрегистрации права, договор)
на котором расположены _____
(здания, строения, сооружения)

_____
подпись ФИО заявителя или его представителя