

## Дополнительное соглашение № 1

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

«30» сентября 2014 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 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 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 27.07.2010г. № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 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 12.08.2014 №631/30 (далее – Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42) , а также в связи с созданием на

территории Московской области новых МФЦ, заключили настоящее Дополнительное Соглашение 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» (далее – Соглашение) о нижеследующем.

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

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

3. В приложении № 3 к Соглашению пункт 1.1. Порядка 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 изложить в редакции:

«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).».

4. В приложении № 3 к Соглашению пункт 1.7. Порядка 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 изложить в редакции:

«1.7. За предоставление государственных услуг в МФЦ плата или государственная пошлина взимается в случаях, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Порядку.»

5. Дополнить Приложение № 3 Соглашения разделами 6-8 в редакции Приложения № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Разделы 6 и 7 Приложения №3 к Соглашению считать соответственно разделами 9 и 10 к Соглашению.

7. В приложении № 3 к Соглашению 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

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

### 7. Реквизиты и подписи Сторон

#### Министерство имущественных отношений Московской области

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

#### 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 113024003498

#### Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

2014 г.

М.П.

Приложение №1  
к Дополнительному соглашению  
от 30.12. 2014 № 1

« 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	Продажа земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения
2	Передача в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области
3	Предоставление земельного участка из земель, находящихся в собственности Московской области, или права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах
4	Осуществление выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

Приложение №2  
к Дополнительному соглашению  
от 30.12. 2014 № 1

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

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

1	Наименование МФЦ 2	Адрес МФЦ 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.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
4.	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
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22.
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1
10.	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. 20
11.	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

12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46
17.	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
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, д. 2
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	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
23.	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
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1

27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19
31.	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
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный, д. 28
39.	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
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б

42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1
50.	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
51.	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
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза, ул.Солнцева, д.11
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии,д.169
55.	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



56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, посёлок Большевик, ул. Ленина, д. 110
57.	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»
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51
60.	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
61.	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
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
65.	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
66.	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
67.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного»)	г. Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26

\* Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.»

## 6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг территориальным подразделением Участника 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 (п.6.3.3.1. Соглашения).

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;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>1</sup>;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>2</sup>.

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. Уполномоченный 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.

<sup>1</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>2</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ (или информационной системе Участника 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.

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 расписки/выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

**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**

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	
<b>1. Продажа земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения</b>	
1.1	<b>Круг заявителей</b> Граждане и юридические лица, собственники зданий, строений и сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности Московской области
1.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b> 1) Заявление на приобретение прав на земельные участки в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью, оформленное по образцу согласно Приложению № 1 к АР от 25.11.2014г. № 12ВР-1317 (далее – Заявление) и содержащее следующую информацию: - наименование органа, в который направляется Заявление; - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя или наименование органа или организации; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации Заявления; - суть Заявления; - личную подпись и дату; 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3) Свидетельство 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) Документ, удостоверяющий 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, находящееся на приобретаемом земельном участке, или: 5.1) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; 5.2) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации

		<p>признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;</p> <p>6) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:</p> <p>6.1) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p><b>Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 5.1, 6, 6.1, 7 настоящего пункта, запрашиваются 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.</b></p>
1.3	<b>Причины отказа в приеме документов от заявителя</b>	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено
1.4	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	<p>1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1);</p> <p>2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2);</p> <p>3) Земельный кодекс Российской Федерации;</p> <p>4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;</p> <p>5) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";</p> <p>6) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";</p> <p>7) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";</p> <p>8) Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";</p> <p>9) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";</p> <p>10) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";</p> <p>11) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";</p> <p>12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";</p> <p>13) Приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки";</p>

		<p>14) Закон Московской области от 7 июня 1996 N 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;</p> <p>15) Постановление Правительства Московской области от 29 октября 2007 г. N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области";</p> <p>16) Постановление 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";</p> <p>17) Распоряжение 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";</p> <p>18) Постановление Правительства Московской области от 26 декабря 2011 г. N 1635/53 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".</p> <p>19) <b>Административный регламент от 25.11.2014г. № 12ВР-1317 по предоставлению Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги по продаже земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которых расположены здания, строения, сооружения».</b></p>
1.5	<b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению</li> <li>3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ</li> <li>4. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.</li> </ol>
1.6	<b>Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)</b>	Не более 60 календарных дней с даты регистрации Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги в Минмособлимушестве.
1.7	<b>Результат предоставления услуги</b>	Направление Заявителю договора купли-продажи земельного участка
1.8	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
<b>2. Передача в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области</b>		
2.1	<b>Круг заявителей</b>	<p>Физические лица, государственные унитарные предприятия и учреждения Московской области, иные юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.</p> <p>При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя вправе обратиться уполномоченный представитель.</p>

**Перечень  
представляемых  
заявителем  
документов**

2.2

- 1) Заявление по установленной форме (Приложение № 3 к АР 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 выписку 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). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.
2.3	Причины отказа в приеме документов от заявителя	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.
2.4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>1) Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;</p> <p>4) Закон Московской области от 10 июля 2009 г. № 88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области»;</p> <p>5) Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>6) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», утвержденный постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;</p> <p>7) Постановление Правительства Московской области от 16.04.2010 № 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 № 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»;</p> <p>8) Постановление Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».</p> <p>9) <b>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</b></p>
2.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению</p> <p>3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ</p> <p>4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их</p>



		выдачу заявителю.
2.6	<b>Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)</b>	Не более 60 (шестидесяти) календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Минмособлимушестве.
2.7	<b>Результат предоставления услуги</b>	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.
2.8	<b>Размер и порядок уплаты госпошлины</b>	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
<b>3. Предоставление земельного участка из земель, находящихся в собственности Московской области, или права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах</b>		
3.1	<b>Круг заявителей</b>	Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители
3.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	1) Заявка (Приложение №4 к АР от 25.11.2014 №12 ВР-1316); 2) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов; 3) для заявителя – физического лица: документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность); 4) для заявителя – юридического лица: нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
3.3	<b>Причины отказа в приеме документов от заявителя</b>	Подача заявки по истечении срока ее приема, предусмотренного в извещении о проведении торгов
3.4	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b>	1) Гражданский кодекс Российской Федерации; 2) Земельный кодекс Российской Федерации; 3) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

		<p>6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;</p> <p>7) Закон Московской области от 7 июня 1996 г. № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;</p> <p>8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;</p> <p>9) Постановление Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;</p> <p>10) Постановление Правительства Московской области от 20 ноября 2006 г. № 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»;</p> <p>11) Постановление Правительства Московской области от 29 октября 2007 г. № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области»;</p> <p>12) Правила организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808</p> <p><b>13) Административный регламент Министерства имущественных отношений Московской области от 25.11.2014 №12 ВР-1316 по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельного участка из земель, находящихся в собственности Московской области, или права на заключение договора аренды такого земельного участка на торгах".</b></p>
3.5	<p><b>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>Специалист МФЦ;</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2.Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению</p> <p>3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ</p> <p>4.При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.</p>
3.6	<p><b>Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)</b></p>	<p>Не более 60 календарных дней с даты регистрации заявки о предоставлении государственной услуги в Минмособлимушестве.</p>
3.7	<p><b>Результат предоставления услуги</b></p>	<p>1) протокол о результатах торгов;</p> <p>2) отказ в допуске на участие в торгах;</p> <p>3) уведомление о признании торгов несостоявшимися;</p> <p>4) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;</p> <p>5) акт приема-передачи (в случае продажи земельного участка);</p> <p>6) отказ в заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка.</p>

3.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
<b>4. Выдача выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области</b>		
4.1	Круг заявителей	Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители
4.2	<b>Перечень представляемых заявителем документов</b>	<p>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.</p> <p>В случае предоставления государственной услуги за плату представляются также:</p> <p>1) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);</p> <p>2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.</p> <p>Заявление на получение государственной услуги должно содержать:</p> <p>а) для заявителя - физического лица:  фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;  адрес проживания (пребывания) заявителя;  подпись заявителя;</p> <p>б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:  полное наименование и юридический адрес (место регистрации) заявителя;</p> <p>в) если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, указываются также:  фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя;  реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;</p> <p>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.</p> <p><b>Документ, подтверждающий оплату государственной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.</b></p>
4.3	Причины отказа в приеме документов от заявителя	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.
4.4	<b>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной</b>	<p>1) Закон Московской области от 21.06.1999 № 33/99-ОЗ «О реестре имущества, находящегося в собственности Московской области»;</p> <p>2) Постановление Правительства Московской области от 20.08.2004 № 517/33 "О порядке расчета размера платы за предоставление информации, содержащейся в реестре собственности Московской области";</p>

	услуги	<p>3) Распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 24.03.2009 № 400 "О порядке ведения реестра имущества, находящегося в собственности Московской области";</p> <p>4) Административный регламент предоставления Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области, утвержденный распоряжением Минмособлимуущества от 09.07.2014 № 12ВР-591.</p>
4.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</p> <p>2. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению</p> <p>3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ.</p> <p>4. При получении от Участника МФЦ «Уведомления на оплату за предоставление государственной услуги» для выдачи заявителю – см. п.4.5.1.</p> <p>5. При получении результата предоставления гос. услуги – осуществляет их выдачу заявителю.</p>
4.5.1	Порядок административных процедур при необходимости оплаты за предоставление государственной услуги	<p>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 поручения, подтверждающего оплату государственной услуги. (представлен в приложении № 4 к Административному регламенту).</p> <p>2) Делает соответствующую отметку в АИС МФЦ, продлевает срок предоставления услуги на 42 дня со дня поступления запроса Участнику МФЦ.</p> <p>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.</p> <p>4) В АИС МФЦ фиксирует факт предоставления заявителем документа устанавливает срок предоставления государственной услуги - три рабочих дня, со следующего рабочего дня, следующего за днем предоставления МФЦ заявителем оплаченного платежного поручения.</p> <p>4). Направляет сканированный образ заверенной копии оплаченного платежного поручения по электронным каналам связи и сообщает телефону в отдел реестра собственности Министерства имущественных отношений Московской области о предоставлении заявителем платежного поручения.</p> <p>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 МФЦ запрашиваемый заявителем документ.</p> <p>6). Сотрудник МФЦ, при получении результата предоставления государственной услуги осуществляет выдачу заявителю, в соответствии с установленным порядком. Факт выдачи фиксирует в АИС МФЦ.</p>
4.6	Сроки предоставления	- Бесплатно : В течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса у Участника МФЦ.

	услуги (без учета сроков передачи документов)	- В случае необходимости <b>оплаты</b> : 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.
4.7	Результат предоставления услуги	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.
4.8	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, <b>рассмотрение заявления</b> по каждому объекту учета производится <b>за плату в размере 0,2 минимального размера оплаты труда</b> , 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