

Соглашение № 32-С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия

г. Саранск

« 17 » 02 2017 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Государственный комитет имущественных и земельных отношений Республики Мордовия в лице председателя Фонова Алексея Леонидовича, действующего на основании Положения, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в Приложении №2 к Соглашению.

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

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

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

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Орган обязан:

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

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

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

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг. Срок предоставления информации 5 рабочих дней;

3.2.7. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 10 дней после подписания Соглашения;

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

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

3.2.10. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, предоставляемых заявителями в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

3.2.11. направить в МФЦ платежные реквизиты с указанием размера платы за услуги, исполняемые Органом на платной основе, не позднее чем через два рабочих со дня подписания Соглашения, и своевременно направлять в МФЦ информацию об изменении размера платы, а также об изменении платежных реквизитов;

3.2.12. в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудники Органа самостоятельно запрашивают необходимые документы.

Перечень документов, запрашиваемых Органом по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов, указан в Приложении №3 к данному Соглашению;

3.2.13. информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 дней с момента внесения изменений, но не позднее дня вступления указанных изменений в силу.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

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

4.2. МФЦ вправе:

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

4.2.2. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.3. МФЦ обязан:

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

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

4.3.3. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в

соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

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

4.3.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

4.4. УМФЦ обязан:

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

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

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

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

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

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

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

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

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

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

7.1. Контроль порядка и условий организации административных

процедур при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров.

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

1) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

2) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

5) количестве жалоб на деятельность иных многофункциональных центров при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3 В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до «31» января 2020 г.

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

Приложения к настоящему Соглашению:

Приложение №1 Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ).

Приложение №2 Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

Приложение №3 Перечень документов, запрашиваемых Органом по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов.

Приложение №4 Порядок организации предоставления государственной услуги «Представление информации и выписка из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение №5 Порядок организации предоставления государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение №6 Технологическая схема предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду» (в электронном виде, подписанное электронной цифровой подписью).

Приложение №7 Технологическая схема предоставления государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» (в электронном виде, подписанное электронной цифровой подписью).

12. Адреса и подписи Сторон

Государственный комитет
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия

430002, г. Саранск, ул. Советская,
д. 26

Председатель
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



А.Л. Фонов

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» (ГАУ
Республики Мордовия «МФЦ»)

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

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

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

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Представление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду
2.	Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

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

8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.11

17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.138Б
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Перечень документов, запрашиваемых Органом по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов

№ п/ п	Наименование государственной услуги	Перечень документов, запрашиваемых Органом по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов
1.	Представление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду	1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)
2.	Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование	1) Выписка из ЕГРЮЛ 2) Выписка из ЕГРИП 3) Запрос сведений об ИНН физического лица

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Представление информации и выписок из реестра
государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об
объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в
аренду» на базе многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по представлению информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Представление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду».

1.2. В рамках государственной услуги оказываются следующие подуслуги:

1) «Представление выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия»;

2) «Предоставление информации из реестра государственного имущества Республики Мордовия»;

3) «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия и предназначенных для сдачи в аренду».

1.3. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Административным регламентом Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи

в аренду (утв. приказом Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 27 февраля 2015 г. № 11);

– Технологической схемой предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду» (приложение №6 к Соглашению);

– Регламентом работы МФЦ;

– Настоящим порядком.

1.4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выписка из реестра государственного имущества Республики Мордовия (далее - Имущество);

2) информация из реестра государственного имущества Республики Мордовия (далее - Имущество)

3) информация об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду;

4) отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Органом.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

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

2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Предоставление выписки из реестра государственного имущества Республики Мордовия»:

1) заявление на предоставление выписки из Реестра государственного имущества об объекте учета (приложение №1 к настоящему Порядку), которое должно содержать следующую информацию:

- дату заявления;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым направляется запрос, его место жительства или пребывания (местонахождения);

- надлежащую подпись должностного лица или физического лица, либо его уполномоченного лица;

- наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и

достаточные для его однозначной идентификации, характеристики.

2) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения (представляется по инициативе заявителя);

2.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Получение информации из реестра государственного имущества Республики Мордовия»:

1) заявление на предоставление информации из Реестра государственного имущества о наличии сведений об объекте учета (приложение № 2 к настоящему Порядку), которое должно содержать следующую информацию:

- дату заявления;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым направляется запрос, его место жительства или пребывания (местонахождения);

- надлежащую подпись должностного лица или физического лица, либо его уполномоченного лица;

- наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики;

2) копия документа подтверждающего оплату (представляется по инициативе заявителя).

2.2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Получение информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду»:

1) заявление на предоставление информации из Реестра государственного имущества об объектах учета, предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 3 к настоящему Порядку), которое должно содержать следующую информацию:

- дату заявления;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым направляется запрос, его место жительства или пребывания (местонахождения);

- надлежащую подпись должностного лица или физического лица, либо его уполномоченного лица;

- наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики.

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

2.4. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется на бесплатной основе.

Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия осуществляется на бесплатной основе

правообладателям (только в отношении принадлежащего им государственного имущества Республики Мордовия).

Предоставление государственной услуги иным юридическим и физическим лицам осуществляется за плату в размере 50 процентов установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда за предоставляемую информацию о правообладателе и 25 процентов за предоставляемую информацию об одном объекте учета.

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

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

– представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

2.6. С целью информирования заявителей Орган обязан своевременно направлять в МФЦ информацию об изменении размера платы за услуги, исполняемые Органом на платной основе.

2.7. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

– рассмотрение запроса не входит в компетенцию Органа;

– непредоставление документов, которые необходимы для исполнения государственной услуги, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия.

3. Административные процедуры

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

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

При приеме документов специалист:

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

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

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

– информирует заявителя о том, в каких случаях предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

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

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

3.2. Передача и доставка принятых документов от заявителя из МФЦ в Орган.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявлений и документов, из УМФЦ в Орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса на получение государственной услуги.

Иные МФЦ передают в Орган заявления и документы нарочной доставкой не реже 1 (одного) раза в неделю, либо посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется почтовым отправлением, нарочной доставкой по реестру, составленному в двух экземплярах.

3.2.3. В Органе назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов сотрудник Органа при получении документов от МФЦ проверяет их соответствие и комплектность. После проверки второй экземпляр реестра сотрудник Органа передает (направляет) в МФЦ с отметкой о получении указанных документов с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

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

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Представление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма заявления для подуслуги «Предоставление выписки из реестра государственного имущества Республики Мордовия»

Председателю Государственного комитета
имущественных и земельных отношений
Республики Мордовия

наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица (полностью),

сведения о заявителе: для юридических лиц –

почтовый и юридический адреса;

для физических лиц –

адрес места жительства (места пребывания)

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества Республики Мордовия на объект (объекты):

1) _____
характеристики объекта государственного имущества, позволяющие его

однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, балансодержатель - если известен).

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)

Приложение 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Представление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма заявления для подслужги «Получение информации из реестра государственного имущества Республики Мордовия»

Председателю Государственного комитета
имущественных и земельных отношений
Республики Мордовия

наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица (полностью),

сведения о заявителе: для юридических лиц –

почтовый и юридический адреса;

для физических лиц –

адрес места жительства (места пребывания)

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии в реестре государственного имущества Республики Мордовия сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества:

1) _____
характеристики объекта государственного имущества, позволяющие его однозначно
_____ определить (наименование, адресные ориентиры, балансодержатель - если известен).

(дата) (подпись заявителя) (ФИО)

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Представление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма заявления для подуслуги «Получение информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду»

Председателю Государственного комитета
имущественных и земельных отношений
Республики Мордовия

наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица (полностью),

сведения о заявителе: для юридических лиц –

почтовый и юридический адреса;

для физических лиц –

адрес места жительства (места пребывания)

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия и предназначенных для сдачи в аренду _____

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать _____
(на руки в Комитете, по почте)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося
государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное
(срочное) пользование» на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по передаче движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование».

1.2. Государственная услуга на базе МФЦ оказывается в части предоставления подуслуги: «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона)».

1.3. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Административным регламентом Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» (утв. Приказом Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 27 декабря 2013 г. № 62);

– Технологической схемой предоставления государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося

государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» (приложение № 7 к Соглашению);

- Регламентом работы МФЦ;
- Настоящим порядком.

1.4. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) договор аренды, безвозмездного (срочного) пользования движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия (далее – Имущество);

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Срок предоставления услуги составляет 20 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Органом.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.2.1. заявление о предоставлении Имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) с указанием следующей информации:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес;
- сведения об имуществе, полный точный адрес и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики;
- срок и цель использования имущества;
- подпись заявителя и дата;

2.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия паспорта (для физических лиц) с оригиналом для сверки);

2.2.3. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.2.4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц);

2.2.5. копии учредительных документов (устав, учредительный договор) (для юридических лиц);

2.2.6. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.2.7. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.2.8. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.2.9. информационное письмо органа Федеральной службы государственной статистики об учете в Статрегистре Росстата (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2.2.10. копия приказа о назначении руководителя, заверенная печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц).

2.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.2.4, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8 пункта 2.2 настоящего Порядка, указанные документы запрашиваются Органом в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

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

– представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

3. Административные процедуры

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

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

При приеме документов специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

3.2. Передача и доставка принятых документов от заявителя из МФЦ в Орган.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявлений и документов, из УМФЦ в Орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса на получение государственной услуги.

Иные МФЦ передают в Орган заявления и документы нарочной доставкой не реже 1 (одного) раза в неделю, либо посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется почтовым отправлением, нарочной доставкой по реестру, составленному в двух экземплярах.

3.2.3. В Органе назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов сотрудник Органа при получении документов от МФЦ проверяет их соответствие и комплектность. После проверки второй экземпляр реестра сотрудник Органа передает (направляет) в МФЦ с отметкой о получении указанных документов с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

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

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма заявления

Председателю
Государственного комитета имущественных
и земельных отношений Республики Мордовия

_____ (организационно-правовая форма и
_____ полное наименование
_____ юридического лица,
_____ Ф.И.О. физического лица (полностью),
_____ сведения о заявителе: для юридических лиц -
_____ ИНН, ОГРН, почтовый и юридический
_____ адреса; для физических лиц - паспортные
_____ данные, место регистрации, ИНН(при
_____ наличии), почтовый адрес,
_____ контактный телефон)

Заявление

**о передаче имущества, находящегося в государственной казне Республики Мордовия
в аренду, безвозмездное (срочное) пользование имущества**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное (срочное) пользование)

_____ (сведения об имуществе, в отношении которого
предполагается заключение договора аренды, безвозмездного (срочного) пользования)
расположенное по адресу:

_____ (указать адрес места расположения имущества)

_____ (краткое описание имущества, необходимое для его идентификации (этаж, номер

_____ помещения, перечень имущества)

общей площадью _____ кв. м,

на срок _____,

(указать ориентировочный срок использования имущества)

для _____

(указать цели использования имущества)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать _____
(на руки в Комитете, по почте)

Заявитель: _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия доверенного лица,
контактный телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.