

СОГЛАШЕНИЕ

06-27/14

о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением Многофункциональный центр и ТУ Росимущества в Еврейской автономной области по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области

«16» декабря 2014 года

г. Биробиджан

Областное государственное казенное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» в лице директора Андреевой Риты Александровны, действующей на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и ТУ Росимущества в Еврейской автономной области в лице руководителя Костенко Андрея Ильича, действующего на основании Положения о ТУ Росимущества в Еврейской автономной области, утвержденного приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 29.09.2009 № 278, далее именуемый Управление, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с требованиями 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 МФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг физическим лицам на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень адресов офисов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, и графики их работы, приведены в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление 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 в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ.

3.2. Управление обязано:

3.2.1. содействовать предоставлению государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376;

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 рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. передавать в МФЦ информацию, необходимую для предоставления государственных услуг, в установленные настоящим Соглашением сроки;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальные сайты в сети Интернет: www.gosuslugi.ru, www.mvd.ru; средства массовой информации и др.);

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

3.2.8. обеспечивать в соответствии с законодательством и настоящим Соглашением соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственной услуги и обеспечить передачу в МФЦ результата предоставления государственной услуги не позднее, чем за день до окончания установленного срока предоставления государственной услуги.

3.2.9. рассматривать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Управления, поступивших через МФЦ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

При получении запроса МФЦ рассматривать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Управления и направлять ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня его поступления;

3.2.10. обеспечивать подготовку и своевременную передачу в МФЦ, в том числе при изменении действующего законодательства, в электронном виде и на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с оказанием государственной услуги, в том числе информационных буклетов для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стендах в помещениях филиалов МФЦ;

3.2.11. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

3.2.12. информировать о готовности документов сотрудников МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. направлять в Управление предложения по совершенствованию работ по взаимодействию.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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

4.2.6. организовать работу по приему/передаче документов между МФЦ и Управлением посредством курьерской службы в порядке, определенном Приложением 4 к Соглашению.

4.2.7. соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим

Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.10. предоставлять заявителям возможность для предварительной записи на получение государственных услуг следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ,
- по телефону МФЦ;

4.2.11. осуществлять прием заявителей и выдачу результатов по выдаче выписок из реестра федерального имущества в порядке, предусмотренном административным регламентом (приказ Минэкономразвития от 07.10.2011 №556), по предоставлению других услуг в соответствии с утвержденными регламентами;

4.2.12. обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

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

5.1. Информационный обмен осуществляется посредством почтовых отправлений или курьерской службы;

5.2. Государственные услуги, указанные в приложении 1 настоящего Соглашения, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы;

5.3. Порядок оказания государственных услуг прописан в приложении 3 настоящего Соглашения.

6. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления осуществляется посредством представления

МФЦ Управлению информации о деятельности структурных подразделений МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления.

6.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурного подразделения МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного Соглашения к настоящему Соглашению.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а так же 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.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

9. Заключительные положения

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

9.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

ТУ Росимущества в
Еврейской автономной
области

679016, г. Биробиджан, ул.
Пушкина, 5в, тел/факс (42 622)
61670

Email: tu79@rosim.ru ,

ИНН: 7901535533

ОГРН: 1097901001593

Руководитель Управления

А.И. Костенко



Областное государственное
казенное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг в
Еврейской автономной области»
679016, г. Биробиджан, ул.
Чапаева, 2 Тел./факс: (42622)
40648. Тел. (42622) 69664.

E-mail: mfc@eao.ru

ИНН: 7901530648

ОГРН: 1077901002740 Директор

МФЦ

Г.А. Андреева



**Перечень государственных
услуг ТУ Росимущества в Еврейской автономной области
предоставляемых в МФЦ**

1. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав
2. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством
3. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование
4. Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки
5. Продажа (приватизация) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости

**Перечень адресов офисов МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг**

№	Наименование	Адрес	Телефон	График работы
МФЦ				
1	ОГКУ «МФЦ»	ул. Чапаева д.2, г. Биробиджан, ЕАО	приемная: 4-04-86 (факс) директор: 4-06-48	Пн.-Пт. 08.00-19.00 Суббота 09.00-17.00 без перерыва
2	Филиал ОГКУ «МФЦ» в г. Облучье	ул. Денисова д. 20, г. Облучье, ЕАО	4-25-45 (факс)	Пн.-Пт. 08.00-17.00 без перерыва
3	Филиал ОГКУ «МФЦ» в с. Амурзет	ул. Ленина, д. 19, с. Амурзет, ЕАО	2-19-38 (факс)	Пн.-Пт. 08.45-17.00 без перерыва
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» в п. Смидович	ул. Советская д.65, п. Смидович, ЕАО	2-27-43 (факс)	Пн.-Пт. 09.00-18.00 Обед: 13.00-14.00
ТУ Росимущества				
1	ТУ Росимущества	679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Пушкина, 5в E-mail: tu79@rosim.ru	6-160-70 (факс)	Пн.-Пт. 09.00-13.00 14.00-18.00

Порядок оказания государственных услуг ТУ Росимущества

1. Перечень государственных услуг (с указанием получателей, результатов и сроков предоставления):

1.1 Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на которых расположены объекты недвижимости, в аренду, безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование.

1.1.1 Получателями услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в собственности которых находятся строения, здания и сооружения.

1.1.2 Результатом предоставления услуги являются:

- принятие решения о предоставлении юридическим лицам, указанным в статье 20 ЗК РФ, в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

- заключение договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка, находящегося в федеральной собственности.

1.1.3 Сроки предоставления услуги:

- услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Росимуществе или территориальном органе Росимущества, в случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления услуги увеличивается не более чем на семь рабочих дней (в связи с необходимостью доставки документов с удаленных рабочих мест МФЦ);

- срок выдачи (направления) договоров аренды и акта приема-передачи составляет 1 рабочий день с момента их подписания Росимуществом.

1.2 Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством

1.2.1 Получателями услуги являются:

- по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в собственность могут быть юридические лица, за исключением государственных или муниципальных унитарных предприятий, а также лиц, указанных в пунктах 1.4, 1.5 Административного регламента (утвержденного приказом Минэкономразвития России от 03.10.2013 N 57), физические лица либо уполномоченные представители юридических или физических лиц;

- по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в аренду могут быть юридические лица, за исключением указанных в пунктах 1.4, 1.5 Административного регламента (утвержденного приказом Минэкономразвития России от 03.10.2013 N 57), физические лица либо уполномоченные представители юридических или физических лиц;

- по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной

собственности, для целей, связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование могут быть государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия.

1.2.2 Результатом предоставления услуги являются:

- по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование является принятие решения о предоставлении юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

- по предоставлению земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, в собственность, в аренду, безвозмездное срочное пользование является заключение договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельного участка соответственно.

1.2.3. Сроки предоставления услуги:

- предоставление услуги без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется в течение 60 дней со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества, в случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления услуги увеличивается не более чем на семь рабочих дней (в связи с необходимостью доставки документов с удаленных рабочих мест МФЦ);

- предоставление услуги с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется совокупно в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества;

- предоставление услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для целей, связанных со строительством, лицам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества;

- срок выдачи (направления) договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка составляет 1 рабочий день с момента их подписания со стороны Росимущества.

1.3 Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в порядке переоформления прав.

1.3.1 Получателями услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

1.3.2 Результатом предоставления услуги являются заключение договора аренды земельного участка либо безвозмездного срочного пользования земельного участка, либо купли-продажи земельного участка.

1.3.3. Сроки предоставления услуги:

- услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества, в случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления услуги увеличивается

не более чем на семь рабочих дней (в связи с необходимостью доставки документов с удаленных рабочих мест МФЦ);

- срок выдачи (направления) договоров купли-продажи, аренды и акта приема-передачи составляет 1 рабочий день с момента их подписания со стороны Росимущества.

1.4 Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки.

1.4.1 Получателями услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченным представителям.

1.4.2 Результатом предоставления услуги является принятие распорядительного акта о прекращении права на земельный участок.

1.4.3. Сроки предоставления услуги по прекращению прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки предоставляется в течение 1 месяца со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления услуги увеличивается не более чем на семь рабочих дней (в связи с необходимостью доставки документов с удаленных рабочих мест МФЦ).

1.5 Продажа (приватизация) земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости

1.5.1 Получателями услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в собственности которых находятся строения, здания и сооружения.

1.5.2 Результатом предоставления услуги является заключение договора купли-продажи.

1.5.3. Срок предоставления услуги не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления в Росимуществе или в территориальном органе Росимущества.

2. Порядок взаимодействия МФЦ и Управления по оказанию государственных услуг:

2.1 Заявитель предоставляет исчерпывающий перечень документов в соответствии с утвержденными административными регламентами. Перед приемом документов сотрудником МФЦ осуществляется их проверка на предмет полноты предоставления документов согласно утвержденным перечней и правильности заполнения заявлений.

2.2 МФЦ направляет в ТУ Росимущества (далее Управление) принятые пакеты документов в течение:

- семи рабочих дней с момента обращения заявителя на удаленное рабочее место МФЦ,

- трех рабочих дней с момента обращения заявителя в офисы филиалов МФЦ;

- следующего рабочего дня с момента обращения заявителя в МФЦ г. Биробиджана.

2.3 Уполномоченное лицо, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке действующего законодательства за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания.

2.4 МФЦ направляет представителя курьерской службы в Управление на следующий день после получения из Управления информации о готовности документов по государственной услуге (в случае выдачи результата через МФЦ).

2.5 На передаваемые документы из МФЦ в Управление и обратно, сотрудники МФЦ и Управления готовят сопроводительные письма в двух экземплярах. Первый передается адресату, второй остается у исполнителя. Сопроводительные письма составляются в свободной форме, с обязательным отражением следующих реквизитов: - дата принятия заявления или подготовленной справки;

- регистрационный номер заявления или подготовленной справки;
- ФИО заявителя;
- общее количество листов передаваемого пакета документов.

2.6 МФЦ направляет курьера в Управление не позднее чем на следующий день, после получения информации о подготовленных к передаче результатов услуг (в случае выдачи результатов услуг в МФЦ).

2.7 Сотрудники МФЦ разъясняют заявителю сроки предоставления государственной услуги и порядок получения результата услуги. Учетный номер заявления выдается заявителю на руки в виде расписки о приеме заявления согласно приложению 4 настоящего соглашения.

2.9 Невостребованные результаты услуг (в случае получения через МФЦ) хранятся в МФЦ в течение трех месяцев, с даты подготовки, затем передаются в Управление в установленном порядке.

областное государственное казенное учреждение
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ»
(ОГКУ «МФЦ»)

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги

«Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от
прав на земельные участки»

Заявитель Иванов Иван Иванович

(контактный телефон заявителя 8924000001), сдал(-а), а оператор Сидорова И.И.
(контактный телефон: 69604 принял(-а) для предоставления услуги следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
1	Заявление о	Оригинал	
2	паспорт		
3	Другие докумнты		

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

Дата выдачи расписки: 24.12.14

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов)

Место выдачи результата:
Оператор - ОГКУ «МФЦ»

ТУ Россимущества

Заявитель:

(Фамилия, инициалы)

(подпись)