СОГЛАШЕНИЕ № 475

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области

г. Рязань «27» 12 2018 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании приказа министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 № 186-л и Устава, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области в лице министра имущественных и земельных отношений Рязанской области Майорова Михаила Александровича, действующего на основании Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98, далее именуемое «Государственный орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Государственным органом при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Государственного Органа при организации предоставления государственных услуг Государственного Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Государственного Органа, согласно приложению № 3 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ, порядку предоставления соответствующих государственных услуг и подписания программы данного обучения, содержащей графики вышеуказанного обучения.

2. Перечень государственных услуг и МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Государственного органа

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

3. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ и Государственного органа

3.1. Государственный орган вправе:

3.1.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

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

3.1.3. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

3.1.5. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые полежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации специалистов МФЦ.

3.1.6. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Государственного органа в МФЦ, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Государственный орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Государственного органа, а также правилами их заполнения.

3.2.2. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Государственного органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг Государственного органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.4. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, согласно приложению № 3, к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

3.2.5. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Государственного органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.6. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Государственного органа в МФЦ.

3.2.7. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

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. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Государственного органа.

3.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.).

3.2.11. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, указанных в Приложение № 1 к настоящему Соглашению, не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

3.2.12. Своевременно и в сроки, не превышающие двух рабочих дней, передавать по сопроводительным документам в МФЦ комплекты документов, являющимися результатом предоставления государственных услуг.

3.3. МФЦ вправе:

3.3.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Государственного органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

3.3.3. Направлять в Государственный орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Государственного органа.

3.4. МФЦ обязан:

3.4.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Государственного Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления.

3.4.2. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.4.3. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

3.4.4. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

3.4.5. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

3.4.6. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

3.4.7. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Государственный орган.

3.4.8. Предоставлять по запросу Государственного органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.4.9. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Государственный орган, в том числе в информационную систему Государственного Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Государственным Органом.

3.4.10. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Государственный Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

3.4.11. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействии с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по

созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг Государственного органа.

3.4.13. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

3.4.14. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, по предоставлению государственных услуг Государственного Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.4.15. Обеспечивать передачу в Государственный Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Государственного Органа, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в электронном виде или в бумажные носители.

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

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Государственным органом осуществляется посредством почтового отправления (на бумажном носители) и (или) в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, а также посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Государственного органа.

4.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Государственного Органа устанавливается Государственным Органом по согласованию с МФЦ в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ с Органом, которая указана в приложении № 4.

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

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

4.4.1. 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 несанкционированных 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.

4.4.2. 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.

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2019 года и действует по 31 декабря 2021 года.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, включая рабочие места сотрудников Государственного органа и (или) МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Заключительные положения

8.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»	Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Соборная, д.8
Фактический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Соборная, д. 8
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

_____ **(Л.В. Лукьянова)**
МП

Юридический адрес: 390006,
г. Рязань, ул. Свободы, д.49
Фактический адрес: 390006,
г. Рязань, ул. Свободы, д. 49

ИНН 6231008551
ОГРН 1026201263725

Министр имущественных и земельных отношений Рязанской области

_____**(М.А. Майоров)**
МП

Приложение № 1
к соглашению № 445
от «28» 12 2018 г.

Перечень государственных услуг Органа

1.Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области.

Приложение № 2
к соглашению
№ 445 от « 27 » 12 2018г.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	2	3
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Александро-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская обл., р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16

1	2	3
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская обл., с. Путятино, Ленинскй пр-т, д. 59 а, корп. 2
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

Приложение № 3
к соглашению № 445
от «27» 12 2018 г.

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области»

1. Наименование государственной услуги – «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области».

2. Заявители – юридические и физические лица.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление, заполненное по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области» (приложение № 3.1 к настоящему Соглашению);

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- основания для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

5. Срок предоставления государственной услуги:

максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» письменного запроса заинтересованного лица по поводу предоставления государственной услуги;

6. Результатом предоставления государственной услуги являются сведения из реестра государственного имущества Рязанской области в виде:

- выписки из реестра государственного имущества Рязанской области;

- сообщения об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Рязанской области.

Выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в п. 6, осуществляется по месту нахождения МФЦ.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Государственного органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги	В момент обращения

2.	Сотрудник МФЦ	Прием документов в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области	В момент обращения
		«Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области»	
		Регистрация заявления для предоставления государственной услуги	В момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	Направление заявления для рассмотрения в Минимущество	Не позднее 3-х рабочих дней с даты приема заявления
4.	Сотрудник Государственного органа	Подготовка выписки из реестра или сообщения об отсутствии объекта в реестре	Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более десяти рабочих дней
5.	Сотрудник МФЦ	Доставка подготовленных документов из Государственного органа в МФЦ	Не позднее 2-х рабочих дней с даты уведомления МФЦ о готовности документов
6.		Выдача результата предоставления услуги	Не позднее 2-х рабочих дней после окончания срока

8. Предоставление государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Рязанской области от 03.08.2010 № 79-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Рязанской области»;

- Положением «Об утверждении Порядка организации учета государственного имущества Рязанской области и ведении реестра государственного имущества Рязанской области», утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11.10.2017 № 246;

- Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98;

- Административным регламентом министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области», утвержденным постановлением министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.08.2009 № 9-П.

Приложение № 3.1
к соглашению № 445
от «27» 12 2018 г.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя Минимущества)

_____
от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность,

_____
место жительства гражданина - для физических лиц;

_____
наименование и место нахождения организации - для юридических лиц)

Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества Рязанской области на _____
(наименование объекта)

_____,
(характеристики объекта: адрес (местоположение), площадь (протяженность) - по объектам недвижимого имущества (в т.ч. по земельным участкам); кадастровый номер - по земельным участкам; и прочие однозначно идентифицирующие объект характеристики)

закрепленный за _____
(полное наименование правообладателя, его ИНН; в случае отсутствия правообладателя - написать "отсутствует")

Выписка из реестра государственного имущества Рязанской области необходима для предоставления _____.
(организация, куда необходимо представить выписку из реестра)

Порядок получения выписки (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением по адресу: _____.

Контактный телефон: _____.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к соглашению
№ 475 от « 27 » 12 2018г.

Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес Органа
1	2	3
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
5.	Александро-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
14.	Новомичуринское пожразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49

1	2	3
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Свободы, д. 49