

Соглашение № 58-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

«31» января 2020 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 г. № 94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. № 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, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 16 января 2006 года № 7, 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Республики Мордовия (далее – МФЦ), указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

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

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

* 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».

(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

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. давать рекомендации и вносить предложения по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации специалистов МФЦ.

3.2. Орган обязан:

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

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

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

3.2.7. предоставлять по запросам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента получения запроса МФЦ;

3.2.8. назначить уполномоченных лиц, ответственных за

взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

3.2.10. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления государственных услуг в МФЦ на бумажных и электронных носителях для размещения на стендах и других информационных системах;

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

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

3.2.13. направлять в МФЦ информацию об изменении платежных реквизитов для уплаты платежей, взимаемых за предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.14. 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 настоящему Соглашению;

3.2.15. обеспечивать МФЦ информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Органом, для размещения в МФЦ;

3.2.16. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ.

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 МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

4.1.3. вносить предложения руководителю Органа по вопросам

повышения качества предоставления государственных услуг в МФЦ.

4.2. МФЦ вправе:

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

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

4.2.3. приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа, в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуги (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ), изготовления бланков документов типографическим способом, а также обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.3. УМФЦ обязан:

4.3.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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» (далее – постановление № 797);

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

4.3.3. 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 УМФЦ и иных МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

4.3.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) иными МФЦ, указанными в Приложении №2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.4. МФЦ обязан:

4.4.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа,

физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.4.2. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.4.3. 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 МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.4.5. осуществлять взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.4.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ в сфере предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

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

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

4.4.9. размещать информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг;

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

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 (силами МФЦ), в электронном виде, в том числе, с использованием АИС МФЦ, подключенной к системе

межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении №6 к настоящему Соглашению.

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 документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.2. 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;

5.3.3. 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;

5.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования настоящего 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) разработку 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 МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных МФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, 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, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

2) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

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, 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 МФЦ, в котором не были устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе, методом «тайного покупателя».

7.5. В случае выявления Органом нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Орган:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Орган предоставляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

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 «01» декабря 2020 г. и действует по «31» января 2023 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

Приложение № 1
к Соглашению № 58-с
от « 31 » сентября 2020 г.

**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
3.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, без проведения торгов

**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.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
4.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атяшевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, п.г.т. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеберезниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431751, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19

6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеигнатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дубенском муниципальном районе в Республике Мордовия	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ельниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Zubovo-Полянском муниципальном районе в Республике Мордовия	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Инсарском муниципальном районе в Республике Мордовия	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ичалковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кадошкинском муниципальном районе Республики	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п.г.т. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а

	Мордовия	
13.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кочкуровском муниципальном районе в Республике Мордовия	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Краснослободском муниципальном районе в Республике Мордовия	431260, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
16.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лямбирском муниципальном районе в Республике Мордовия	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.13
17.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ромодановском муниципальном районе в Республике Мордовия	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138Б
18.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Рузаевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431440, Юридический адрес: Республика Мордовия, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 28., Адрес места нахождения: Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года, д.5
19.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Старошайговском	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11

	муниципальном районе в Республике Мордовия	
20.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Темниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Теньгушевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д.59
22.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, р.п. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7Б
23.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п.г.т. 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) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве оплаты за информацию из Реестра государственного имущества о наличии сведений об объекте учета; 2) копия действующего паспорта технического (кадастрового) учета
2.	Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование	1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя
3.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, без проведения торгов	1) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; 2) кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке; 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых

	сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; 4) выписка из ЕГРН на здания, сооружения (а также помещения, находящиеся в них, при необходимости), объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; 5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; 6) утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории; 7) договор о комплексном освоении территории; 8) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); 9) указы или распоряжения Президента Российской Федерации, распоряжения Правительства Российской Федерации, распоряжение Главы Республики Мордовия, в соответствии с которыми испрашиваемый заявителем земельный участок может быть предоставлен ему без проведения торгов; 10) информация об участии в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства; 11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.
--	---

**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**

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» (далее – государственная услуга).

1.2. В рамках государственной услуги оказываются следующие подуслуги:

1) предоставление 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. Предоставление 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 №7 к настоящему Соглашению);

– Регламентом работы МФЦ;

– настоящим Порядком.

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

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 (десять) дней со дня получения Органом запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Лица, обратившиеся в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует уполномоченное лицо (представитель заявителя), он обязан предъявить 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:

- исходящий регистрационный номер (в случае, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо) и дату заявления;

- фамилию, имя, отчество 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 действующего паспорта технического (кадастрового) учета или свидетельство о государственной регистрации права (если имеется).

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:

- исходящий регистрационный номер (в случае, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо) и дату заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым направляется запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);

- 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.

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:

- исходящий регистрационный номер (в случае, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо) и дату заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым направляется запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);

- 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. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве оплаты за информацию из реестра государственного имущества о наличии сведений об объекте учета;

2) копию действующего паспорта технического (кадастрового) учета.

2.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, указанные документы запрашиваются Органом в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях.

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

2.6. 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности;
- непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;
- представление заявителем (представителем заявителя) документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

2.7.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ возвращает их заявителю (представителю заявителя) с указанием причины отказа.

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- рассмотрение поступившего от заявителя (представителя заявителя) запроса не входит в компетенцию Органа;
- непредставление документов, которые необходимы для исполнения государственной услуги, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги:

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты заявителя, отсутствует подпись заявителя (представителя заявителя);
- заявителем (представителем заявителя) представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления.

В уведомлении о приостановлении государственной услуги указываются причины, послужившие основанием для приостановления, и срок для их устранения.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.1.2. Специалист МФЦ при отсутствии замечаний принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

При приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) специалист МФЦ:

- проверяет оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.2. настоящего Порядка;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю (представителю заявителя);

- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах, в расписке указываются номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) предъявил. Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности, и заявителем (представителем заявителя). Один экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;

- информирует заявителя (представителя заявителя) о том, в каких случаях предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

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

3.1.4. 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 (представителя заявителя) заявлений и документов из УМФЦ в Орган осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя (представителя заявителя) запроса на получение государственной услуги.

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

3.2.2. Передача принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов осуществляется почтовым отправлением, нарочной доставкой по реестру, составленному в двух экземплярах.

3.2.3. В Органе назначаются лица, ответственные за прием заявлений и документов заявителя (представителя 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 заявителя (представителя заявителя), 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 (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) 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

(ФИО руководителя)

(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).

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

(дата)

(подпись)

(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 подслуги «Получение информации из реестра государственного имущества Республики Мордовия»

Председателю Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия

(ФИО руководителя)

(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).

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

(дата)

(подпись)

(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

(ФИО руководителя)

(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)

(ФИО)

**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**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

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

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. Предоставление 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 марта 2018 г. № 23);

– Технологической схемой предоставления государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» (Приложение №7 к настоящему Соглашению);

– Регламентом работы МФЦ;

– настоящим Порядком.

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

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение договора 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 государственной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения Органом запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги продлевается в случаях:

- необходимости изготовления технического плана и кадастрового паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа, но не более 30 календарных дней;

- необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды (при заключении договора аренды) на срок не более 30 календарных дней.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Лица, обратившиеся в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо (представитель заявителя), он обязан предъявить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 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);

- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия паспорта (для физического лица) с оригиналом для сверки);

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

- 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);

- 5) копии учредительных документов (устав, учредительный договор) (для юридических лиц);

- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- 7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

8) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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

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

2.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 4, 6, 7, 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 (представителем заявителя).

2.5. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.6. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности;

- непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

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

2.6.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ возвращает их заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;
- Имущество, указанное в заявлении, не является собственностью Республики Мордовия;

- Имущество, указанное в заявлении, является собственностью Республики Мордовия и закреплено на праве хозяйственного ведения за государственным унитарным предприятием или оперативного управления за государственным бюджетным или автономным учреждениями Республики Мордовия;

– распоряжение Имуществом не относится к полномочиям и функциям Органа;

– Имущество, на которое претендует заявитель, уже находится в аренде или в безвозмездном (срочном) пользовании или иначе обременено правами третьих лиц на момент подачи заявления;

– Имущество необходимо для осуществления полномочий государственных органов, деятельности государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и осуществлении иных государственных функций и услуг;

– Имущество не может быть использовано для целей, указанных в заявлении;

– не устранены причины, являющиеся основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) возвращаются документы с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иные нормативных правовых актов.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги:

– в заявлении не указаны обязательные реквизиты заявителя, отсутствует подпись заявителя (его представителя);

– заявителем (представителем заявителя) представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

– к заявлению не приложены документы, указанные заявителем (представителем заявителя) в качестве приложения к заявлению в случаях, если обязанность по предоставлению таких документов возложена на заявителя;

– к заявлению не приложены документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов;

– истек срок действия доверенности представителя заявителя.

В уведомлении о приостановлении государственной услуги указываются причины, послужившие основанием для приостановления, и срок для их устранения.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется Органом на срок до момента устранения причины, послужившей основанием для приостановления предоставления государственной услуги, но не более 30 календарных дней.

3. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя (представителя заявителя) документов на предоставление государственной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.1.2. Специалист МФЦ при отсутствии замечаний принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы и регистрирует их в АИС МФЦ.

При приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) специалист МФЦ:

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

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю (представителю заявителя);

- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; в расписке указываются номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) предоставил. Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности, и заявителем (представителем заявителя). Один экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

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

3.1.4. 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 (представителя заявителя) заявлений и документов из УМФЦ в Орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя (представителя заявителя) запроса на получение государственной услуги.

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

3.2.2. Передача принятых от заявителя (представителя заявителя) заявлений и документов осуществляется почтовым отправлением, нарочной доставкой по реестру приема-передачи документов, составленному в двух экземплярах, в котором указываются дата приема-передачи, количество и регистрационные номера передаваемых в Орган комплектов документов, фамилия, имя и отчество заявителя. Реестр подписывается специалистом МФЦ.

3.2.3. В Органе назначаются лица, ответственные за прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя), от МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов сотрудник Органа при получении документов от МФЦ проверяет их соответствие реестру и комплектность, после проверки подписывает два экземпляра реестра, один из которых передает (направляет) в МФЦ с отметкой о получении указанных документов с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и документами, указанными в реестре, сотрудник Органа отмечает в двух экземплярах реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

3.2.5. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя), 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 (представителем заявителя) 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)

Приложения: _____
(указывается список прилагаемых к заявлению документов)

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,
М.П. сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия доверенного лица,
контактный телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

" ____ " _____ 20__ г.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в государственной собственности Республики Мордовия,
без проведения торгов» на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, без проведения торгов» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление 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 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, без проведения торгов» (утв. приказом Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 5 октября 2016 г. № 74);

– Технологической схемой предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, без проведения торгов» (Приложение №7 к настоящему Соглашению);

– Регламентом работы МФЦ;

– настоящим Порядком.

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают юридические и физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, имеющие право на получение земельного участка без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие Органом решения о заключении договора купли-продажи – в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

2) принятие Органом решения о заключении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

3) принятие Органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

4) отказ в предоставлении государственной услуги.

1.5. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- по предоставлению земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование – 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов в Орган;

- по предоставлению земельного участка путем заключения договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком – 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов в Орган.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Лица, обратившиеся в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо (представитель заявителя), он обязан предъявить документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 3 статьи 39.6, статьей 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя и на приобретение земельного участка без проведения торгов», и Перечнем, установленным Законом Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. № 23-З «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН

запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписку из ЕГРН на здания, сооружения (а также помещения, находящиеся в них, при необходимости), объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

- договор о комплексном освоении территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- указы или распоряжения Президента Российской Федерации, распоряжения Правительства Российской Федерации, распоряжение Главы Республики Мордовия, в соответствии с которыми испрашиваемый заявителем земельный участок может быть предоставлен ему без проведения торгов;

- информация об участии в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

2.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, указанные документы запрашиваются Органом в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях в зависимости от указанного заявителем (представителем заявителя) основания предоставления земельного участка без проведения торгов.

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

2.6. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.7. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности;

– непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

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

2.7.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ возвращает их заявителю (представителя заявителя) с указанием причин отказа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории, в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением этой некоммерческой организации либо ее члена, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе,

сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения или помещений, расположенных в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Республики Мордовия и муниципальной программой, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и не подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не относится к государственной собственности Республики Мордовия;

25) наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот (устанавливающих запрет на распоряжение) земельного участка.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия не предусмотрены.

4. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя (представителя заявителя) документов на предоставление государственной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя проверяет его полномочия действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.1.2. Специалист МФЦ при отсутствии замечаний принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы и регистрирует их в АИС МФЦ.

При приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) специалист МФЦ:

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

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю (представителю заявителя);

- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; в расписке указываются номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) предоставил. Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности, и заявителем (представителем заявителя). Один экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

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

3.1.4. 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 (представителя заявителя) заявлений и документов из УМФЦ в Орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя (представителя заявителя) запроса на получение государственной услуги.

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

3.2.2. Передача принятых от заявителя (представителя заявителя) заявлений и документов осуществляется почтовым отправлением, нарочной доставкой по реестру приема-передачи документов, составленному в двух экземплярах, в котором указываются дата приема-передачи, количество и регистрационные номера передаваемых в Орган комплектов документов, фамилия, имя и отчество заявителя. Реестр подписывается специалистом МФЦ.

3.2.3. В Органе назначаются лица, ответственные за прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя), от МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов сотрудник Органа при получении документов от МФЦ проверяет их соответствие реестру и комплектность, после проверки подписывает два экземпляра реестра, один из которых передает (направляет) в МФЦ с отметкой о получении указанных

документов с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и документами, указанными в реестре, сотрудник Органа отмечает в двух экземплярах реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

3.2.5. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя), 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 по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Приложение № 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, без проведения торгов» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Образец заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Государственный комитет имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от _____

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя) Адрес заявителя (-ей): _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Заявление

Прошу (сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., местоположение: _____ на праве <*> без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации с видом разрешенного использования _____, для целей <*>.

Дополнительные сведения:

Решением _____ от _____ № _____ предоставление данного участка было предварительно согласовано <***>.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ № _____, принятого _____ <****>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____ <*****>.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения):

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель (-и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись))

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г. М.П.

<*> указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование);

<*> указывается цель использования земельного участка;

<***> указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

<****> указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

<*****> указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом.

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komit-et-imushchestvennykh-i-zemelnykh-otnosheniy-rm/tekhnologicheskaya-skhem-a-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi2/
2.	Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komit-et-imushchestvennykh-i-zemelnykh-otnosheniy-rm/tekhnologicheskaya-skhem-a-predostavleniya-gosudarstvennoy-uslugi3/
3.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, безвозмездное пользование находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, без проведения торгов	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komit-et-imushchestvennykh-i-zemelnykh-otnosheniy-rm/tekhnologicheskaya-skhem-a-po-predostavleniyu-gosudarstvennoy-uslugi-1/