

Соглашение
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

№ 14

«31» сентября 2014 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Государственный комитет имущественных и земельных отношений Республики Мордовия в лице первого заместителя председателя Сайкова Владимира Алексеевича, действующего на основании Положения, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении №2 к Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ «МФЦ», иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, применяется термин «МФЦ и (или) привлекаемые организации»

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении №1 государственных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении №1 государственных услуг обязан:

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

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

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

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

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

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

3.2.7. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 10 дней после подписания Соглашения;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации

сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ и (или) привлекаемых организаций

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ вправе:

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

4.3. МФЦ и (или) привлекаемые организации вправе:

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

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

4.5. МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

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

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

4.5.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг;

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

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

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

4.6. УМФЦ обязан:

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

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

4.6.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами,

административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.6.4. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных

данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению

конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень) приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации административных процедур в иных МФЦ и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций.

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

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

2) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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 и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях

(бездействию) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

б) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил № 1376.

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

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

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

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

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

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «01» февраля 2017 г.

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственный комитет
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия

430002, г. Саранск, ул. Советская, д. 26
ИНН 1325031476 КПП 132601001
ОКАТО 89401000000
ОГРН 1021300975101

Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия

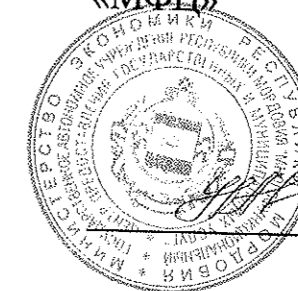


В.А. Сайков

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

430000, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4
ИНН 1326225410 КПП 132601001
ОКАТО 89401364000
ОГРН 1132686002686

Директор ГАУ Республики Мордовия
«МФЦ»



Н.И. Автаева

Сайков В.А. / Автаева Н.И. (31.01.2014)
С.А. Давыдова

Приложение № 1
к Соглашению № 14
от «31» января 2014 г.

**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ и
(или) привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не связанных со строительством
2.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта
3.	Представление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду
4.	Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование
5.	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения

Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



В.А. Сайков

Директор ГАУ Республики Мордовия
«МФЦ»



Н.И. Автаева

Согласовано: [подпись] / Муниципалитет (30.01.2014)
[подпись]

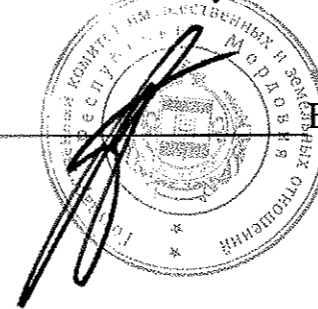
Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование муниципального образования, населенного пункта	Местонахождение многофункционального центра
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2.	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а

8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д.11
12.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
14.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
15.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26

16.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



В.А. Сайков

Директор ГАУ Республики Мордовия
«МФЦ»



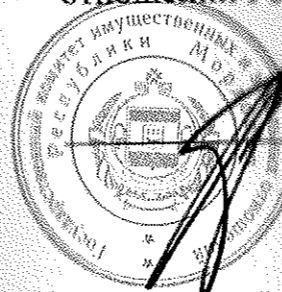
Н.И. Автаева

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.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не связанных со строительством	1) Выписка из ЕГРЮЛ 2) Выписка из ЕГРИП 3) Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием ИНН 4) Кадастровый паспорт земельного участка 5) Выписка из ЕГРП
2.	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта	1) Выписка из ЕГРЮЛ 2) Выписка из ЕГРИП 3) Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием ИНН 4) Кадастровый паспорт земельного участка 5) Выписка из ЕГРП
3.	Представление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду	1) Выписка из ЕГРЮЛ 2) Выписка из ЕГРИП 3) Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях
4.	Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование	1) Выписка из ЕГРЮЛ 2) Выписка из ЕГРИП

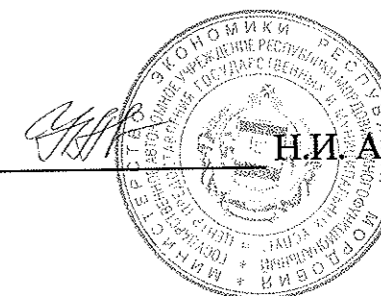
5.	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения	1) Выписка из ЕГРЮЛ 2) Выписка из ЕГРИП 3) Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием ИНН 4) Кадастровый паспорт земельного участка 5) Выписка из ЕГРП
----	--	---

Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



В.А. Сайков

Директор ГАУ Республики Мордовия
«МФЦ»

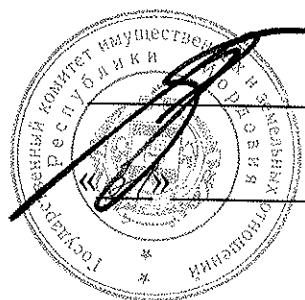


Н.И. Автаева

а. /подпись/ ... /31.01.2014/ 15
Директор /в.А. Сайков/

«Утверждаю»

Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



В.А. Сайков

2014 г.

«Утверждаю»

Директор государственного
автономного учреждения
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

2014 г.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных
участков, находящихся в государственной собственности Республики
Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения» на
базе многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг
к Соглашению о взаимодействии от «31» января 2014 г. № 14**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность за плату земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения»

1.2. Организация предоставления услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Регламентом работы МФЦ;

- Настоящим Порядком.

1.3. Государственная услуга по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения предоставляется Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия (далее - Орган).

1.4. Заявителями государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков являются юридические лица: государственные учреждения и казенные предприятия.

1.5. Заявителями по предоставлению государственной услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков являются:

- религиозные организации, имеющие на праве безвозмездного срочного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия;

- лица, с которыми заключен государственный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств республиканского бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

1.6. Заявителями государственной услуги по предоставлению в аренду земельных участков являются физические и юридические лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении здания, строения, сооружения.

1.7. Заявителями государственной услуги по предоставлению в собственность за плату земельных участков являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.8. Заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность за плату могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - приказ о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование - приказ о предоставлении земельного участка в безвозмездное

срочное пользование, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- при предоставлении земельного участка в аренду - приказ о предоставлении в аренду земельного участка, договор аренды земельного участка;

- при предоставлении земельного участка в собственность за плату - приказ о принятии решения по выкупу земельного участка в собственность;

- при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно лицам, в случаях, предусмотренных федеральным и региональным законодательством - приказ о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1.10. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Органом.

2. Требования к порядку предоставления услуг

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

2.2. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

2.2.1. заявление о предоставлении земельного участка согласно Приложениям № 1, 2, 3, 4;

2.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.2.3. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.2.4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.2.5. при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.2.6. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

2.2.7. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность за плату или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов.

2.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6 настоящего Порядка, указанные документы запрашиваются Органом в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие испрашиваемого земельного участка в государственной собственности Республики Мордовия;
- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего Порядка;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- предоставление заявления, без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,
- заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

3. Административные процедуры

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

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

При приеме документов специалист:

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

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

- формирует расписку о получении документов в трех экземплярах и один экземпляр предоставляет заявителю, второй экземпляр расписки прикрепляет к комплекту документов для передачи в налоговый орган, третий экземпляр остается у сотрудника МФЦ.

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

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

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

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

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется почтовым отправлением, курьером МФЦ по описи, составленной в двух экземплярах.

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

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

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

3.3. Действия Органа по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Органа, ответственный за оказание услуг, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", № 222, 05.10.2011);

- Постановлением Правительства Республики Мордовия от 14.01.2013 № 2 "О порядке определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках" ("Известия Мордовии" от 18 января 2013 г. № 7-2);

- Постановлением Правительства Республики Мордовия от 16.01.2006 № 7 «Об утверждении Положения о Государственном комитете имущественных и земельных отношений Республики Мордовия» (Текст приказа опубликован в газете «Известия Мордовии» от 24 января 2006 г. № 10 (23.463));

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Органа, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Органа.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам является:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Органа при организации предоставления государственной услуги.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

А.И.Иванов (31.01.2013)

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма заявления

В Госкомимущество
Республики Мордовия

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в аренду земельного участка, находящегося
в собственности Республики Мордовия**

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН,
сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя,
отчество, паспортные данные) _____ (далее – заявитель).
в лице _____

адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
телефон (факс) заявителя (ей) _____

Прошу(сим) предоставить в аренду земельный участок (далее - Участок),
находящийся в собственности Республики Мордовия, площадью _____ кв.м,
сроком на _____
(собственникам рекомендуется срок аренды – 5 лет)
кадастровый номер _____
(указывается кадастровый номер с кадастрового плана – выписки из ГЗК)
на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю
на праве _____

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

Республика Мордовия

(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория Участка и основное целевое назначение: _____

1.3. Ограничения использования и обременения Участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует Участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости
1			
2			
...			

На Участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц (в том случае, если объекты иной собственности присутствуют, указать наименования юр. и физ. лиц их реквизиты и наименования их объектов).

3. Банковские реквизиты юридического лица:

р/с _____

в _____
(наименование банка)

к/с _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать

_____ (на руки в Комитете, по почте)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

« _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма заявления

Фирменный бланк
организации

В Госкомимущество
Республики Мордовия

Заявление

Просим предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в государственной собственности Республики Мордовия, с кадастровым номером _____ площадью кв.м, расположенный по адресу: _____

_____ для размещения _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать _____

(на руки в Комитете, по почте)

Должность
Подпись
Ф.И.О.
Дата

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма заявления

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

В Госкомимущество
Республики Мордовия

Заявление

(Наименование организации) просит предоставить земельный участок, находящийся в государственной собственности Республики Мордовия, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____ в безвозмездное срочное пользование сроком до 1 года.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать

_____ (на руки в Комитете, по почте)

Руководитель учреждения

ФИО
Дата

Приложение 4 к Порядку организации предоставления государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, на которых расположены здания, строения и сооружения» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Форма заявления

В Госкомимущество
Республики Мордовия

ЗАЯВКА

на приватизацию земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Мордовия, на котором расположены объекты недвижимости, находившиеся до отчуждения в государственной собственности

от

(далее – Заявитель).

в лице _____
действующего на основании _____
адрес, телефон Заявителя: _____

Прошу приватизировать земельный участок, находящийся в государственной собственности, площадью _____
кадастровый номер _____
на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие Заявителю на праве собственности, находившиеся до их отчуждения в государственной собственности.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

--

1.2. Категория земель Участка и основное целевое назначение:

1.3. Ограничения использования и обременения Участка: _____

1.4. Вид права, на котором используется Участок: _____

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель использует Участок: _____.

1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

На Участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2 Основания отчуждения объектов недвижимости из государственной собственности

2.3 Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя: _____

Заявитель:

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

«Утверждаю»

Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



В.А. Сайков

2014 г.

«Утверждаю»

Директор государственного
автономного учреждения
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

2014 г.

**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
к Соглашению о взаимодействии от «31» сентября 2014 г. № 14**

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

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

1.2. В рамках государственной услуги оказываются следующие подуслуги:

- 1) «Предоставление информации из реестра государственного имущества Республики Мордовия»;
- 2) «Представление выписок из реестра государственного имущества

Республики Мордовия»;

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

1.3. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Регламентом работы МФЦ;
- Настоящим порядком.

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

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) информация и выписки из реестра государственного имущества Республики Мордовия;
- 2) информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия и предназначенных для сдачи в аренду;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Органом.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

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

2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

- 1) заявление согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующую информацию:
 - наименование органа, в который направляется заявление
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование юридического лица, которым направляется запрос,
 - место жительства или пребывания (местонахождения) заявителя;
 - наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики;
 - подпись заявителя, либо его уполномоченного лица;

– дату заявления;

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

1) заявление согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование юридического лица, которым направляется запрос,
- место жительства или пребывания (местонахождения) заявителя;
- наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики;
- подпись заявителя, либо его уполномоченного лица;
- дату заявления;

2) копия действующего паспорта технического учета.

2.2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия и предназначенных для сдачи в аренду»:

1) заявление согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование юридического лица, которым направляется запрос,
- место жительства или пребывания (местонахождения) заявителя;
- подпись заявителя, либо его уполномоченного лица;
- дату заявления.

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

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

Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия осуществляется на бесплатной основе правообладателям (только в отношении принадлежащего им государственного имущества Республики Мордовия).

Предоставление государственной услуги иным юридическим и физическим лицам осуществляется за плату в размере, установленном Постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 июля 2008 г. № 317 "О совершенствовании учета государственного имущества Республики Мордовия".

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:
– предоставление заявления, без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,
– заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

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

3. Административные процедуры

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

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

При приеме документов специалист:

- проверяет оформление заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.2. Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные документы заявителю;
- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах; один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ;
- информирует заявителя о том, в каких случаях предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе и при необходимости предоставляет заявителю бланк квитанции согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется почтовым отправлением, курьером МФЦ по описи, составленной в двух экземплярах.

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

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

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

3.3. Действия Органа по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Органа, ответственный за оказание государственной услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Законом Республики Мордовия «Об управлении государственной собственностью Республики Мордовия» от 22.06.1996 г. № 25-3;
- Постановлением Правительства Республики Мордовия от 14.07.2008г. №317 «О совершенствовании учета государственного имущества Республики Мордовия»;
- Постановлением Правительства Республики Мордовия от 16.01.2006 №7 «Об утверждении Положения о Государственном комитете имущественных и земельных отношений Республики Мордовия».

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Органа, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Органа.

4.3. Показателями качества предоставления услуги граждан является:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Органа при организации предоставления государственной услуги.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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, почтовый адрес,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра государственной собственности Республики Мордовия на объект (объекты):

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 заявителя)

(расшифровка подписи)

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

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, почтовый адрес,
_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра государственной собственности Республики Мордовия на объект (объекты):

_____ 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 заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

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

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, почтовый адрес,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 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

Образец квитанции по оплате услуг, исполняемых органом на платной основе

Извещение	<small>СЕРВИС ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ</small> УФК по Республике Мордовия (Госкомимущество Республики Мордовия) КПП		Форма № ПД-4 сб(налог) 132601001
	(наименование получателя платежа) 1325031476		89701000
	(ИНН налогового органа*)		и его сокращенное наименование (Код ОКТМО)
	40101810900000010002		в ГРКЦ НБ Респ. Мордовия Банка России г.Саранск
	(номер счета получателя платежа)		(наименование банка)
	БИК 048952001 Кор./сч.		81911301992020000130
	За информацию из реестра государственного имущества Республики Мордовия		(код бюджетной классификации)
	(наименование платежа)		
	Плательщик (Ф.И.О.) _____ Адрес плательщика: _____ ИНН плательщика: _____ № л/с плательщика _____		
	Сумма: 25 руб. 00 коп.		Дата 20__ г.
Кассир	*или иной государственный орган исполнительной власти		
Квитанция	УФК по Республике Мордовия (Госкомимущество Республики Мордовия) КПП		132601001
	(наименование получателя платежа) 1325031476		89701000
	(ИНН налогового органа*)		и его сокращенное наименование (Код ОКТМО)
	40101810900000010002		в ГРКЦ НБ Респ. Мордовия Банка России г.Саранск
	(номер счета получателя платежа)		(наименование банка)
	БИК 048952001 Кор./сч.		81911301992020000130
	За информацию из реестра государственного имущества Республики Мордовия		(код бюджетной классификации)
	(наименование платежа)		
	Плательщик (Ф.И.О.) _____ Адрес плательщика: _____ ИНН плательщика: _____ № л/с плательщика _____		
	Сумма: 25 руб. 00 коп.		Дата 20__ г.
Кассир	*или иной государственный орган исполнительной власти		

В случае изменения платежных реквизитов Орган незамедлительно сообщает МФЦ изменившиеся реквизиты.

«Утверждаю»

Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



В.А. Сайков

2014 г.

«Утверждаю»

Директор государственного
автономного учреждения
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

2014 г.

**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
к Соглашению о взаимодействии от «31» января 2014 г. № 14**

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

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

1.2. В рамках государственной услуги на базе МФЦ оказывается подуслуга: «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона)».

1.3. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:
– Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Регламентом работы МФЦ;

– Настоящим порядком.

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

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

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

– наименование органа, в который направляется заявление;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации;

– почтовый адрес;

– сведения об имуществе, полный точный адрес и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики;

– срок и цель использования имущества;

– подпись заявителя и дата;

2.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

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

юридического лица (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

– предоставление заявления, без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,

– заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

3. Административные процедуры

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

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

При приеме документов специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется почтовым отправлением, курьером МФЦ по описи, составленной в двух экземплярах.

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

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

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

3.3. Действия Органа по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Органа, ответственный за оказание государственной услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, часть вторая) ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256);

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» ("Российская газета" от 24 января 1996 г. N 14);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета" от 30 июля 1997 г. N 145);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной

деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета" от 6 августа 1998 г. N 148-149);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135 "О защите конкуренции" ("Российская газета" N 162, 27.07.2006 г.);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31 июля 2007 г. N 164);

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета" от 25 июля 2008 г. N 158);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Правила) ("Российская газета" от 24.02. 2010 г. N 37);

Законом Республики Мордовия от 22.07.1996г. N 25-3 "Об управлении государственной собственностью Республики Мордовия" («Известия Мордовии» от 25 июля 1996 г. N 136);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 10.08. 2009 года № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» ("Известия Мордовии" от 14 августа 2009 г. N 120-29);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 16.01. 2006 года № 7 «Об утверждении Положения о Государственном комитете имущественных и земельных отношений Республики Мордовия» ("Известия Мордовии" от 24 января 2006 г. N 10 (23.463);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 18.05. 2009 года № 217 «О порядке расчета арендной платы за пользование государственным имуществом» ("Известия Мордовии" от 26 мая 2009 г. N 74-17);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 05.04.2010 года № 139 «О Порядке формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня государственного имущества Республики Мордовия, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав

субъектов малого и среднего предпринимательства), порядке и условиях предоставления в аренду включенного в указанный Перечень имущества» (далее – Перечень) ("Известия Мордовии" от 16 апреля 2010 г. N 55-14).

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Органа, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Органа.

4.3. Показателями качества предоставления услуги граждан является:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Органа при организации предоставления государственной услуги.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 (срочное) пользования)
расположенное по адресу:

_____ (указать адрес места расположения имущества)

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

_____ помещения, перечень имущества)

общей площадью _____ кв. м,

на срок _____,

_____ (указать ориентировочный срок использования имущества)

для _____

_____ (указать цели использования имущества)

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

Заявитель: _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица,

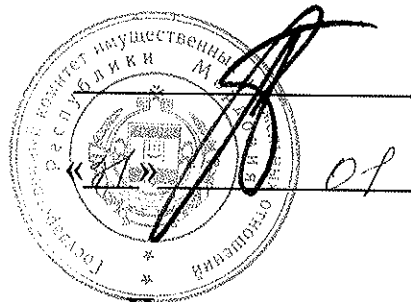
М.П. _____
сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия доверенного лица,

« ____ » _____ 20__ г.

контактный телефон)

«Утверждаю»

Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



В.А. Сайков

2014 г.

«Утверждаю»

Директор государственного
автономного учреждения
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

2014 г.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не
связанных со строительством» на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
к Соглашению о взаимодействии от «31» декабря 2014 г. № 111**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не связанных со строительством (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не связанных со строительством».

1.2. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги

выступают:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не связанных со строительством, в собственность;

2) приказ о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не связанных со строительством, в аренду; договор аренды;

3) отказ в предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не связанных со строительством (в форме письма).

1.5. Срок предоставления услуги:

предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для целей, не связанных со строительством, осуществляется в течение 60 дней с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия (далее – Орган).

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.2.1. заявление, оформленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) с указанием следующей информации:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес;
- предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;
- категория земельного участка и вид разрешенного использования;
- цель использования земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- личная подпись и дата;

2.2.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя

физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.2.3. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.2.4. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии);

2.2.5. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка, указанные документы запрашиваются Органом в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

– предоставление заявления, без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,

– заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

3. Административные процедуры

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

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

При приеме документов специалист:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется почтовым отправлением, курьером МФЦ по описи, составленной в двух экземплярах.

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

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

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

3.3. Действия Органа по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Органа, ответственный за оказание государственной услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 06.04.2011 "Об электронной подписи";

постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

Законом Республики Мордовия от 12.03.2009 № 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия";

постановлением Правительства Республики Мордовия от 22.05.2006 № 201 "О порядке расчета годовой арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Мордовия";

постановлением Правительства Республики Мордовия от 16.01.2006 № 7 "Об утверждении Положения о Государственном комитете имущественных и земельных отношений Республики Мордовия";

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Органа, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Органа.

4.3. Показателями качества предоставления услуги граждан является:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Органа при организации предоставления государственной услуги.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Формы заявлений о предоставлении государственной услуги

В Госкомимущество Республики Мордовия

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, ИНН, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя отчество, ИНН) – далее заявитель) в лице _____

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
телефон (факс) заявителя (ей) _____

заявление.

Прошу(сим) предоставить в аренду земельный участок для _____,
(указывается цель использования участка)
кадастровый номер _____ (далее Земельный участок),
сроком на _____

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок находится по адресу:

Республика Мордовия

(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

1.3. Цель использования Земельного участка:

1.4. Предполагаемые размеры Земельного участка _____

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

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)
« _____ » _____ 20__ г. № _____ М.П.

В Госкомимущество Республики Мордовия

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, ИНН, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя отчество, ИНН) – далее заявитель) в лице _____

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
телефон (факс) заявителя (ей) _____

заявление.

Прошу(сим) предоставить в собственность (за плату) земельный участок для _____
(указывается цель использования участка)
кадастровый номер _____ (далее Земельный участок)

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок находится по адресу:

Республика Мордовия

(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

1.3. Цель использования Земельного участка:

1.4. Предполагаемые размеры Земельного участка _____

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ М.П.

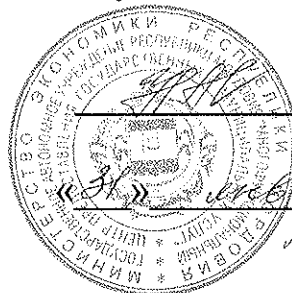
«Утверждаю»
Первый заместитель председателя
Государственного комитета
имущественных и земельных
отношений Республики Мордовия



В.А. Сайков

01 _____ 2014 г.

«Утверждаю»
Директор государственного
автономного учреждения
Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

_____ 2014 г.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной
собственности Республики Мордовия, для строительства с
предварительным согласованием места размещения объекта» на базе
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг
к Соглашению о взаимодействии от «31» сентября 2014 г. № 14**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Мордовия, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

1.2. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Регламентом работы МФЦ;
- Настоящим Порядком.

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

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) приказ о предоставлении заявителю земельного участка в аренду, или в постоянное (бессрочное) пользование, или в безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

2) договор аренды земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

3) отказ в предоставлении заявителю земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (в форме письма).

1.5. Срок предоставления услуги составляет 10 дней с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия (далее – Орган).

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.2.1. заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, составленное по образцу согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) с указанием следующей информации:

- для заявителя физического лица: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон;

- для заявителя индивидуального предпринимателя: ФИО, адрес регистрации, паспортные данные, ИНН, КПП, ОГРНИП, контактный телефон;

- для заявителя юридического лица: полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН заявителя, контактный телефон;

- для представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя): ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон;

- вид испрашиваемого права на земельный участок и срок пользования;

- кадастровый номер, площадь, адрес, категория земель, вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- наименование, характеристики объекта, для строительства которого испрашивается земельный участок;
- дату, номер, наименование приказа Органа о предварительном согласовании места размещения объекта;
- указание должности (при наличии) лица, подписавшего заявление;
- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.2.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, личность представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.2.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.2.4. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

2.2.5. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка, указанные документы запрашиваются Органом в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.5. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

– предоставление заявления, без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом,

– заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

3. Административные процедуры

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

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

При приеме документов специалист:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется почтовым отправлением, курьером МФЦ по описи, составленной в двух экземплярах.

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

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

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

3.3. Действия Органа по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Органа, ответственный за оказание государственной услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-

ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", 30.07.2010 г., № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Законом Республики Мордовия от 12.03.2009 г. № 23-3 "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (Текст Закона опубликован в газете "Известия Мордовии" от 13.03.2009 г. № 35-7 и Ведомостях Государственного Собрания Республики Мордовия № 13, 2009 г.);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 22.05.2006 г. № 201 "О порядке расчета годовой арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в государственной собственности Республики Мордовия" (Текст постановления опубликован в газете "Известия Мордовии" от 30.05.2006 г. № 76 (23.529)-15);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 16.01.2006 г. № 7 "Об утверждении Положения о Государственном комитете имущественных и земельных отношений Республики Мордовия" (Текст постановления опубликован в газете "Известия Мордовии" от 24.01.2006 г. № 10 (23.463)).

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Органа, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Органа.

4.3. Показателями качества предоставления услуги граждан является:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Органа при организации предоставления государственной услуги.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Бланк заявителя юридического лица:
полное наименование
адрес места нахождения
почтовый адрес,
контактный телефон
ИНН, КПП, ОГРН заявителя

Председателю
Госкомимущества Республики Мордовия

Дата

(ФИО)
зарегистрированного по
адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

(кем, когда)
для ИП: ИНН _____
КПП _____
ОГРНИП _____
Контактный телефон _____
ФИО представителя _____

зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

(кем, когда)
документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(наименование)

(дата, номер)
Контактный телефон _____

**О предоставлении земельного участка
в _____ (вид права)
для строительства с предварительным
согласованием места размещения
объекта**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ (аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное срочное пользование)
земельный участок:
кадастровый номер _____
площадь _____
адрес _____
категория земель _____
вид разрешенного использования _____
на срок _____
для строительства с предварительным согласованием места размещения
объекта:

наименование объекта _____

характеристики объекта _____

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта на
данном земельном участке принято Комитетом:

приказ от _____ № _____ " _____ " _____ .

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

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка _____