

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

П Р И К А З

№ 23-Н

« 07 » 10 2026 г.

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по передаче
движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной
казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное)
пользование**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», распоряжением Правительства Республики Мордовия от 27 мая 2013 г. № 262-Р, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по передаче движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 27 марта 2018 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» (опубликован в газете «Известия Мордовии» от 5 апреля 2018 г. № 35-14);

приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 5 марта 2019 г. № 18 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 27.03.2018 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги

«Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное срочное пользование» (опубликован в газете «Известия Мордовии» от 2 апреля 2019 г. № 35-16);

приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 22 августа 2019 г. № 63 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 27.03.2018 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» (опубликован в газете «Известия Мордовии» от 28 августа 2019 г. № 95-44);

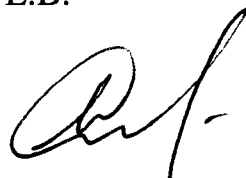
приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 6 декабря 2019 г. № 105 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 27.03.2018 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» (опубликован в газете «Известия Мордовии» от 12 декабря 2019 г. № 139-64)

приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 23 июня 2020 г. № 127-У «О внесении изменений в приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 27.03.2018 г. № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование» (опубликован в газете «Известия Мордовии» от 6 августа 2020 г. № 82-45).

3. Временно исполняющему обязанности заместителя Министра земельных и имущественных отношений Республики Мордовия Утенковой А.Г. в установленном порядке произвести необходимые действия, связанные с опубликованием настоящего приказа на официальном сайте государственных органов Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя Министра земельных и имущественных отношений Республики Мордовия Исайкину Е.В.

Исполняющий обязанности Министра



А.А. Мищенко

Приложение
к приказу Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Мордовия
от 07.10.26 № 23-Н

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по передаче
движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной
казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное)
пользование**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по передаче движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее – Министерство), а также государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Фонд имущества» (далее – Учреждение) по предоставлению государственной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявитель) юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель)

5. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функций)»

6. Предоставление услуги должно осуществляться в соответствии с утвержденным Административным регламентом, который определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.

Заявитель вправе выбирать форму получения услуги (электронную или иную, предусмотренную законодательством).

Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано Заявителем непосредственно в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал).

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от Заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Обмен документами и информацией, необходимыми для предоставления услуги, должен осуществляться через межведомственные запросы, при этом все участники процесса обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с правами и интересами заявителя или третьих лиц.

Услуга должна быть доступна для всех категорий граждан, включая лиц с ограниченными возможностями.

Заявителям предоставляется возможность оценивать качество услуг и обжаловать решения и действия Министерства в досудебном порядке.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

В рамках государственной услуги оказываются следующие подуслуги:

1) «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона)» (подуслуга 1);

2) «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование путем предоставления государственной преференции» (подуслуга 2);

3) «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование по результатам торгов (конкурса, аукциона) (подуслуга 3)».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством и Учреждением. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия;

Управлением Федерального казначейства по Республике Мордовия; иными государственными органами Российской Федерации;

государственными органами Республики Мордовия; организациями, осуществляемыми оценочную деятельность на территории Российской Федерации;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

2) письмо Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

11. Результат получения государственной услуги предоставляется в форме бумажного документа и может быть получен одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги: непосредственно в Министерстве, Учреждении, либо посредством ЕПГУ.

В соответствии с соглашением о взаимодействии выдача документов Заявителям также осуществляется МФЦ.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

12.1. Для подуслуги 1:

1) в части рассмотрения заявления о предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям, подготовки проекта Договора и направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта письма об отказе в передаче Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, его подписания и направления Заявителю - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

2) в части подписания Договора и направления Заявителю заключенного Договора – 5 рабочих дней от даты поступления в Учреждение подписанного Заявителем Договора.

12.2. Для подуслуги 2:

1) в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной преференции и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям и направления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия заявления с просьбой о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о передаче Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, либо принятия решения об отказе в подготовке заявления с просьбой о даче согласия на предоставление государственной преференции – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

2) в части принятия решения об отказе либо предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, подготовки проекта Договора, либо письма об отказе в предоставлении и направления проекта Договора, либо письма об отказе в предоставлении Заявителю на подписание – 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной преференции;

3) в части подписания Договора и направления Заявителю заключенного Договора – 5 рабочих дней от даты поступления в Учреждение подписанного Заявителем Договора.

12.3. Для подуслуги 3:

1) в части принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения Договора – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве или Учреждении;

2) в части проведения конкурса или аукциона на право заключения Договора – 55 рабочих дней, с момента принятия решения о проведении конкурса или аукциона;

3) в части направления проекта Договора победителю конкурса или аукциона – 10 рабочих дней;

4) в части направления Победителю конкурса или аукциона заключенного Договора – 5 рабочих дней от даты поступления в Учреждение подписанного Победителем конкурса или аукциона проекта Договора.

Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

15. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

16. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом отдела в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Заявление, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Министерство.

18. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов Заявителя, указанных в подразделе 11 раздела 2 Административного регламента, приложения 5 к Административному регламенту. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

19. После принятия заявления должностным лицом Министерства, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

20. Документы регистрируются сотрудником отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела по вопросам управления государственной собственностью.

Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

21. Местоположение административных зданий (помещений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания (место ожидания) заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

22. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ обеспечивается размещение информации о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Подраздел 9. Показатели качества и доступности государственной услуги

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

24. Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ обеспечивается размещение информации о перечне показателей доступности и качества государственной услуги.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Для получения государственной услуги Заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке), а также через ЕПГУ или почтовую связь, представляет заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложен в приложении 4 к Административному регламенту.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) сведения о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 6) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в конкурсе (аукционе).

27. В случае, если заявителем по желанию не представлены такие документы, то они запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

28. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы, изложенные в приложении 4 к Административному регламенту.

29. Министерство, Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление документов, которые не поддаются прочтению;

отсутствие документов, указанных в перечне;

несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным);

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

31. При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

32. Основаниями для отказа в приеме документов Заявителя, подписанных электронной подписью, являются:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

33. Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

34. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия не предусмотрено.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) нарушения требований федерального законодательства, законодательства Республики Мордовия, требований настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пунктах 3, 4 Административного регламента;

3) предоставление недостоверных сведений;

4) непредставление документов, указанных в перечне прилагаемых документов;

5) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления без предоставления государственной услуги;

6) имущество, указанное в заявлении, не является собственностью Республики Мордовия;

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

8) распоряжение имуществом не относится к полномочиям и функциям Министерства;

9) имущество, на которое претендует Заявитель, уже находится в аренде или в безвозмездном (срочном) пользовании или иначе обременено правами третьих лиц на момент подачи заявления;

10) имущество необходимо для осуществления полномочий государственных органов, деятельности государственных унитарных

предприятий, государственных учреждений и осуществлении иных государственных функций и услуг;

11) имущество не может быть использовано для целей, указанных в заявлении.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 36 Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 36, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

37. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги изложен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 12. Иные требования к предоставлению государственной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

40. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) Федеральная государственная географическая информационная система, обеспечивающая функционирование национальной системы пространственных данных;

3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

41. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

42. Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрено.

43. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Административным регламентом предусмотрена.

44. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре Административным регламентом предусмотрена.

45. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

46. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата Заявителю.

Подраздел 2. Профилирование заявителя

47. Для проведения профилирования проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с пакетом документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту в Министерство или МФЦ.

49. Заявители вправе представить документы, указанные в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, следующими способами (перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в приложении 6 к Административному регламенту):

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- по почте;
- через МФЦ;
- в электронном виде.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности у заявителя предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 11 раздела 2 Административного регламента, приложением 5 к Административному регламенту. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В ходе регистрации поступивших документов Заявителя осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

При поступлении документов Заявителя в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших документов Заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

50. При личном обращении заявителя за представлением государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление);

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю или его представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) По окончании регистрационных действий должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает Заявителю о дате и месте получения результата государственной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых Заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

51. При обращении заявителя или его представителя в МФЦ сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени), проверяет заявление и прилагаемые документы на комплектность, а также соответствие требованиям к документам, установленным в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента, приложении 4 к Административному

регламенту. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 11 раздела 2 Административного регламента, приложении 5 к Административному регламенту, специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и вручает заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае несоответствия требованиям к документам, установленным в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в приложении 4 к Административному регламенту, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления, сообщает о выявленных замечаниях и предлагает их устранить.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не должно превышать 15 минут.

После регистрации специалист МФЦ передает документы в Министерство в порядке, установленном в Соглашении.

52. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

53. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

54. После регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы на рассмотрение Министру земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее – Министр).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

Возможность приема МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Возможность приема Министерством запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется путем подачи документов почтовым отправлением.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

55. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Министерство.

Регистрация заявления осуществляется ответственным должностным лицом Министерства в межведомственной системе электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия в день поступления.

56. В течение 5 дней со дня поступления заявления гражданина в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

57. Ответственное должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

58. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 5. Рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю

59. Подуслуга 1 «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия в аренду, безвозмездное (срочное) пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона)».

После получения запрашиваемых сведений должностное лицо Министерства проводит экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

о подготовке распорядительного акта Министерства о передаче Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона);

об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Специалист Министерства обеспечивает согласование проекта распорядительного акта о передаче Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона), установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями Министра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект дорабатывается в срок, не превышающий 5 рабочих дней,

61. Специалист передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

62. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается специалистом отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства в Учреждение для организации заключения договоров аренды, безвозмездного (срочного) пользования Имущества без проведения торгов.

63. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта Договора и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) в порядке, установленном внутренними актами Министерства и Учреждения, в структурном подразделении, ответственном за подготовку договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

64. При необходимости доработки проекта Договора и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

65. Специалист Учреждения передает согласованный проект Договора и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

66. Подписанный уполномоченным лицом Учреждения проект Договора и акт приема-передачи специалист Учреждения направляет на подписание Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

67. Заключенный Договор в день его подписания уполномоченным лицом Учреждения передается специалисту Учреждения, который обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра подписанного Договора.

Один экземпляр заключенного Договора подлежит хранению в Учреждении.

Сведения о Договоре вносятся специалистом Учреждения в электронную базу данных по учету Договоров в день поступления подписанного Договора.

68. Заявитель в течение 60 календарных дней с момента подписания Договора, заключенного на срок 1 год и более, осуществляет его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия. После государственной регистрации Договора заявитель обязан представить в

Министерство либо Учреждение, зарегистрированный экземпляр Договора в течение 10 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

69. В случае если при проведении экспертизы сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, включая сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия установлены основания, указанные в пункте 36 Административного регламента и приложении 5 к Административному регламенту, должностное лицо Министерства в течение 15 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа.

Проект письма подписывается Министром или заместителем Министра, после чего направляется в течение 7 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

70. Подуслуга 2 «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование путем предоставления государственной преференции».

После получения запрашиваемых сведений должностное лицо Министерства проводит экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

о подготовке распорядительного акта Министерства о передаче Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование путем предоставления государственной преференции;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование в результате предоставления государственной преференции принимается в случае, если:

1) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение Договора в результате предоставления государственной преференции;

2) не представлены все документы, указанные в приложении 3 к настоящему Регламенту;

3) Имущество, которое просит Заявитель в аренду, безвозмездное (срочное) пользование:

находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его в аренду, безвозмездное (срочное) пользование не предполагается;

Заявитель запрашивает имущество, включенное в Перечень.

72. Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям и направления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, не может превышать 15 рабочих дней от даты поступления документов в Министерства.

73. Специалист Министерства обеспечивает согласование проекта заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями Министра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

74. По итогам рассмотрения, специалист передает согласованный проект заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование распорядительного акта на подписание Министру либо уполномоченному им лицу.

75. Подписанное заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект решения Министерства о предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование вместе с представленными Заявителем документами передаются ответственному должностному лицу отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства, который направляет их в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия в день его подписания.

76. Подписанное решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование передается ответственному должностному лицу отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства, который обеспечивает направление его Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

77. На основании принятого Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия решения о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной преференции, Министром либо уполномоченным им лицом, подписывается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование,

в срок не более 5 рабочих дней от даты получения решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия.

78. Подписанное решение об отказе в предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, с указанием причины отказа, передается ответственному должностному лицу отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства в день его подписания.

79. Ответственное должностное лицо отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

80. На основании принятого Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия решения о даче согласия на предоставление государственной преференции специалист Министерства обеспечивает согласование проекта распорядительного акта о передаче Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями Министра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

81. Специалист передает согласованный проект распорядительного акта на подписание Министру либо уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

82. Подписанный распорядительный акт передается специалистом отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства в Учреждение для организации заключения договоров аренды, безвозмездного (срочного) пользования Имуществом.

83. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта Договора и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее трех) в порядке, установленном внутренними актами Министерства и Учреждения, в структурном подразделении, ответственном за подготовку договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

84. При необходимости доработки проекта Договора и акта приема-передачи в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

85. Специалист Учреждения передает согласованный проект Договора и акта приема-передачи на подпись уполномоченному лицу Учреждения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

86. Подписанный уполномоченным лицом Учреждения проект Договора и акт приема-передачи специалист Учреждения направляет на подписание Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

87. Заключенный Договор в день его подписания уполномоченным лицом Учреждения передается специалисту Учреждения, который обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра подписанного Договора.

Один экземпляр заключенного Договора подлежит хранению в Учреждении.

Сведения о Договоре вносятся специалистом Учреждения в электронную базу данных по учету Договоров в день поступления подписанного Договора.

88. Заявитель в течение 60 календарных дней с момента подписания Договора, заключенного на срок 1 год и более, осуществляет его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия. После государственной регистрации Договора заявитель обязан представить в Министерство либо Учреждение, зарегистрированный экземпляр Договора в течение 10 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

89. Подуслуга 3 «Передача движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, безвозмездное (срочное) пользование по результатам торгов (конкурса, аукциона)».

После получения запрашиваемых сведений должностное лицо Министерства проводит экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

о подготовке распорядительного акта Министерства о передаче Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование по результатам торгов (конкурса, аукциона);

об отказе в предоставлении государственной услуги.

90. Решение об отказе в проведении конкурса или аукциона принимается в случае, если Имущество, которое просит Заявитель в аренду, безвозмездное (срочное):

- 1) находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;
- 2) планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его в аренду, безвозмездное (срочное) пользование не предполагается;
- 3) заявитель запрашивает имущество, включенное в Перечень.

91. Максимальный срок рассмотрения заявления на предмет возможности проведения конкурса или аукциона и принятия решения о проведении (отказе в

проведении) конкурса или аукциона не может превышать 15 рабочих дней от даты поступления заявления в Министерство.

92. В случае если при проведении экспертизы сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, включая сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия установлены основания, указанные в пункте 36 Административного регламента и приложении 5 к Административному регламенту, должностное лицо Министерства в течение 15 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа.

Проект письма подписывается Министром или заместителем Министра, после чего направляется в течение 7 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

93. Специалист Министерства обеспечивает согласование проекта распорядительного акта о передаче Имущества в аренду, безвозмездное (срочное) пользование по результатам торгов (конкурса, аукциона), установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующими их заместителями Министра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект дорабатывается в срок, не превышающий 5 рабочих дней,

94. Специалист передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

95. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается специалистом отдела приватизации и информационно-аналитической работы Министерства в Учреждение для организации торгов и заключения Договора.

96. Проведение конкурса или аукциона осуществляется Учреждением в соответствии с Правилами.

97. На основании протокола конкурса или аукциона специалист Учреждения направляет проект Договора победителю конкурса или аукциона на подписание, в срок, установленный законодательством.

98. Подписанный победителем конкурса или аукциона проект Договора подписывается уполномоченным лицом Учреждения в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Учреждение подписанного победителем конкурса или аукциона проекта Договора.

99. Заключенный Договор в день его подписания уполномоченным лицом Учреждения передается специалисту Учреждения, который обеспечивает направление победителю конкурса одного экземпляра подписанного Договора.

Один экземпляр заключенного Договора подлежит хранению в Учреждении.

Сведения о Договоре вносятся специалистом Учреждения в электронную базу данных по учету Договоров в день поступления подписанного Договора.

100. Победитель конкурса в течение 60 календарных дней с момента подписания Договора, заключенного на срок 1 год и более, осуществляет его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия. После государственной регистрации указанного Договора победитель конкурса обязан представить в Министерство либо Учреждение, зарегистрированный экземпляр Договора в течение 10 календарных дней.

Подраздел 6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

101. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Подраздел 7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

102. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

103. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

104. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента и приложении 4 к Административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

105. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

106. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

107. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

108. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

109. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате

предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

110. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

111. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О Федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

112. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) при непосредственном взаимодействии с заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по передаче движимого и недвижимого имущества,
являющегося государственной казной Республики Мордовия,
в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование

Перечень условных обозначений и сокращений

«Административный регламент» – Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по передаче движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия, в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование;

«Министерство» – Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия;

«Учреждение» – государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Фонд имущества»;

«Заявитель» – физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица;

«Представитель» – лицо, обладающее соответствующими полномочиями и представляющий интересы физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

«Имущество» – движимое и недвижимое имущество, являющееся государственной казной Республики Мордовия;

«ЕПГУ» – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

«Портал» – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по передаче движимого и недвижимого имущества,
являющегося государственной казной Республики Мордовия,
в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов представления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	заключение договора аренды, безвозмездного (срочного) пользования движимого и недвижимого имущества, являющегося государственной казной Республики Мордовия	Физические лица	А1
		Индивидуальные предприниматели	Б1
		Юридические лица	В1
		Представители заявителя	Д1
2.	решения об отказе в предоставлении государственной услуги	Физические лица	А1
		Индивидуальные предприниматели	Б1
		Юридические лица	В1
		Представители заявителя	Д1

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по передаче движимого и недвижимого имущества,
являющегося государственной казной Республики Мордовия,
в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование

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

Минземимущество 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, СНИЛС, 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)

Приложения: _____
 (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

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

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя юридического лица, Ф. И. О. физического лица,

М.П. сведения о доверенном лице (Ф. И. О., реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"__" _____ 20__

_____ (подпись)

Заявление принято «__» _____ 20__ г. в «__» часов «__» минут
 Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

_____ (фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы) _____ (подпись)

Результат предоставления услуги:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, либо в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ подпись

_____ дата

Приложение 4
к Административному регламенту Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по передаче движимого и недвижимого имущества,
являющегося государственной казной Республики Мордовия,
в аренду, в безвозмездное (срочное) пользование

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Наименование документа	Требования к предоставлению документов	Способ подачи, формат подачи документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Перечень документов, представляемых заявителем лично				
Для подуслуги 1				
1.	Заявление	Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1, B1, Д1
		Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, B1, B1, Д1
		Заполняемая интерактивная форма заявления в электронном виде	Посредством ЕПГУ	A1, B1, B1, Д1
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт для физических лиц)	Оригинал и копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, Д1
		Оригинал и копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, Д1
		Не требуется	Посредством ЕПГУ	A1, Д1
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Д1

		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Д1
4.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), справка о постановке на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых)	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1
5.	Учредительные документы (устав, учредительный договор)	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	В1, Д1
6.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, В1, Д1
		Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Б1, В1, Д1
7.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, В1, Д1

	юридического лица или индивидуального предпринимателя	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Б1, В1, Д1
8.	Информационное письмо органа Федеральной службы государственной статистики об учете в Статрегистре Росстата	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	В1, Д1
9.	Приказ о назначении руководителя	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	В1, Д1
Для подуслуги 2				
1.	Заявление	Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		Заполняемая интерактивная форма заявления в электронном виде	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1
2.	Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1

	предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения			
3.	Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1, B1, D1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, B1, B1, D1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	A1, B1, B1, D1
4.	Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1, B1, D1
		Копия на	Непосредственно в	A1, B1, B1, D1

	намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	бумажном носителе	МФЦ	
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1
5.	Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу; учредительные документы хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1
Для подуслуги 3				
1.	Заявка на участие в конкурсе, аукционе по форме, установленной конкурсной (аукционной) документацией	Оригинал заявки на бумажном носителе в запечатанном конверте	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Оригинал заявки на	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1

		бумажном носителе в запечатанном конверте		
		Заполняемая интерактивная форма заявки в электронном виде	Посредством ЕПГУ	А1, В1, В1, Д1
2.	Полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)	Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, В1, Д1
		Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Б1, В1, Д1
3.	Документ, удостоверяющий личность (для иных физических лиц)	Оригинал и копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А 1, Д1
		Оригинал и копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Д1
		Не требуется	Посредством ЕПГУ	А1, Д1
4.	Документы о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального	Копии на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, В1, Д1
		Копии на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, В1, Д1
		Электронные	Посредством ЕПГУ	Б1, В1, Д1

	предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)	образы документов		
5.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Б1, В1, Д1
6.	Информационное письмо органа Федеральной службы государственной статистики об учете в Статрегистре Росстата	Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, В1, Д1
		Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Б1, В1, Д1
7.	Приказ о назначении руководителя	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	В1, Д1
8.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Копия бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	В1, Д1
9.	Документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной (аукционной)	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1

	документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе (аукционе), как квалификация участника конкурса (аукциона)	Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	A1, B1, B1, D1
10.	Учредительные документы заявителя (для юридических лиц);	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	B1, D1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	B1, D1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	B1, D1
11.	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой	Копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	B1, D1
		Копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	B1, D1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	B1, D1
12.	Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об	Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1, B1, D1
		Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, B1, B1, D1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	A1, B1, B1, D1

	открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях			
13.	Предложения об условиях исполнения Договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации	Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1, B1, D1
		Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, B1, B1, D1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	A1, B1, B1, D1
14.	Подписанный договор о задатке	Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1, B1, D1
		Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, B1, B1, D1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	A1, B1, B1, D1
15.	Документы, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной (аукционной) документации	Копии на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, B1, B1, D1
		Копии на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, B1, B1, D1
		Электронный	Посредством ЕПГУ	A1, B1, B1, D1

	содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка)	образ документа		
16.	Опись представленных документов	Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, Б1, В1, Д1
		Оригинал на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	A1, Б1, В1, Д1
Перечень документов, представляемых заявителем по желанию или запрашиваемых уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	A1, Б1, В1, Д1
		Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	A1, Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	A1, Б1, В1, Д1
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1, Д1
		Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	В1, Д1
3.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, Д1
		оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, Д1

		электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Б1, Д1
--	--	-----------------------------------	------------------	--------

Исчерпывающий перечень документов для получения государственной услуги

1. Для подуслуги 1:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия паспорта (для физических лиц) с оригиналом для сверки);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 5) копии учредительных документов (устав, учредительный договор);
- 6) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 7) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 8) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 9) информационное письмо органа Федеральной службы государственной статистики об учете в Статрегистре Росстата;
- 10) копия приказа о назначении руководителя, заверенная печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица.

2. Для подуслуги 2:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, установленные п.п. 2, 3, 4, 5, 6 части 1 ст. 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:
 - перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
 - наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих

дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию;

3. Для подуслуги 3:

1) заявка на участие в конкурсе, аукционе по форме, установленной конкурсной (аукционной) документацией.

Заявка на участие в конкурсе (аукционе) подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (аукциона), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона);

2) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона):

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей),

3) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык,

4) копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц),

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя,

6) информационное письмо органа Федеральной службы государственной статистики об учете в Статрегистре Росстата,

7) копия приказа о назначении руководителя, заверенная печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

8) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

9) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной (аукционной) документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе (аукционе), как квалификация участника конкурса (аукциона);

10) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

11) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

12) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) предложения об условиях исполнения Договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

14) подписанный договор о задатке;

15) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной (аукционной) документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

16) опись представленных документов.

Приложение 5
к Административному регламенту Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по передаче движимого и недвижимого имущества,
являющегося государственной казной Республики Мордовия, в
аренду, в безвозмездное (срочное) пользование

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	представление документов, которые не поддаются прочтению	A1, B1, B1, Д1
2.	отсутствие документов, указанных в перечне	A1, B1, B1, Д1
3.	несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным)	A1, B1, B1, Д1
4.	неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	A1, B1, B1, Д1
5.	отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя	Д1
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных электронной подписью		
1.	отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа	A1, B1, B1, Д1
2.	несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным)	A1, B1, B1, Д1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	нарушение требований федерального законодательства, законодательства Республики Мордовия, требований настоящего Административного регламента	A1, B1, B1, Д1
2.	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	A1, B1, B1, Д1
3.	заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом	A1, B1, B1, Д1
4.	предоставление недостоверных сведений	A1, B1, B1, Д1
5.	непредставление документов, указанных в перечне прилагаемых документов	A1, B1, B1, Д1
6.	письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления без предоставления государственной услуги	A1, B1, B1, Д1
7.	имущество, указанное в заявлении, не является собственностью Республики Мордовия	A1, B1, B1, Д1
8.	имущество, указанное в заявлении, является собственностью Республики Мордовия и закреплено на праве хозяйственного ведения за государственным унитарным предприятием или оперативного управления за государственным бюджетным или автономным учреждениями Республики Мордовия	A1, B1, B1, Д1
9.	имущество, на которое претендует Заявитель, уже находится в аренде или в безвозмездном (срочном) пользовании или иначе обременено правами третьих лиц на момент подачи заявления	A1, B1, B1, Д1
10.	имущество необходимо для осуществления полномочий государственных органов, деятельности государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и осуществлении иных государственных функций и услуг	A1, Д1 A1, B1, B1, Д1
11.	имущество не может быть использовано для целей, указанных в заявлении	A1, B1, B1, Д1
12.	не устранены причины, являющиеся основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги.	A1, B1, B1, Д1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
Оснований для приостановления предоставления государственной услуги		

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Приложение 6
к Административному регламенту Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по передаче движимого и недвижимого имущества,
являющегося государственной казной Республики Мордовия, в
аренду, в безвозмездное (срочное) пользование

Перечень
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и
документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Способ подачи	Вид подачи	Состав
1.	Непосредственно в Министерство	В ходе личного визита или почтовым отправлением	Заполненное заявление и документы на бумажном носителе
2.	Через МФЦ	В ходе личного визита	Заполненное заявление и документы на бумажном носителе
3.	Посредством ЕПГУ	В электронном виде	Заполненное заявление в интерактивном виде с прикреплением электронных образов документов