



МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П Р И К А З

№

1

« 09 » 01

2023 г.

г. Саранск

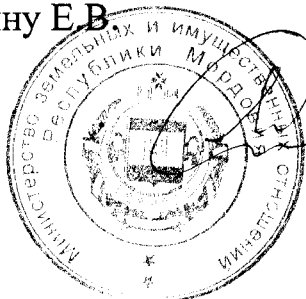
**Об утверждении административного регламента  
Министерства земельных и имущественных отношений Республики  
Мордовия по исполнению (предоставлению) государственной услуги по  
предоставлению информации и выписок из реестра государственного  
имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого  
имущества, предназначенных для сдачи в аренду**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 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 27.05.2013 № 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 исполнению (предоставлению) государственной услуги по предоставлению информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра земельных и имущественных отношений Республики Мордовия Исайкину Е.В.

Министр



А.А. Мищенко

от 09.01.2023 № 1

**Административный регламент  
Министерства земельных и имущественных отношений Республики  
Мордовия по исполнению (предоставлению) государственной услуги по  
предоставлению информации и выписок из реестра государственного  
имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого  
имущества, предназначенных для сдачи в аренду**

**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 предоставлению информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее Административный регламент).

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) по предоставлению государственной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления  
государственной услуги**

4. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия.

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Республики Мордовия, в том числе об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду».

## **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия.

7. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

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

8. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

## **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выписка из реестра государственного имущества Республики Мордовия (далее – Имущество);

2) информация из реестра государственного имущества Республики Мордовия (далее – Имущество)

3) информация об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду;

4) отказ в предоставлении государственной услуги.

## **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

10. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия составляет 10 дней.

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления**

## государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Для получения выписки из Реестра государственного имущества об объекте учета предоставляются:

1) заявление на предоставление выписки из Реестра государственного имущества об объекте учета (приложение №1), которое должно содержать следующую информацию:

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

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

- надлежащую подпись должностного лица или физического лица, либо его уполномоченного лица;

- наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики;

2) копия действующего паспорта технического (кадастрового) учета или свидетельство о государственной регистрации права (если имеется);

13. Для получения информации из Реестра государственного имущества о наличии сведений об объектах учета предоставляется:

1) заявление на предоставление информации из Реестра государственного имущества о наличии сведений об объекте учета (приложение №2), которое должно содержать следующую информацию:

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

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

- надлежащую подпись должностного лица или физического лица, либо его уполномоченного лица;

- наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики.

14. Для получения информации об объектах недвижимого имущества предназначенных для сдачи в аренду предоставляется:

1) заявление на предоставление информации из Реестра государственного имущества об объектах учета, предназначенных для сдачи в аренду (приложение №3), которое должно содержать следующую информацию:

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

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

- надлежащую подпись должностного лица или физического лица, либо его уполномоченного лица;

- наименование, полный точный адрес объекта и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации, характеристики.

2) копия действующего паспорта технического (кадастрового) учета, если имеется (данный документ запрашивается по каналу межведомственного взаимодействия, если не был представлен заявителем по собственной инициативе, непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги).

15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктами 12-14 настоящего Административного регламента;

3) предусмотренные пунктами 12-14 настоящего Административного регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пунктов 12-14 настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

- рассмотрение запроса не входит в компетенцию Министерства;

- не предоставление документов, которые необходимы для исполнения Государственной услуги, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Уведомление об отказе в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению с заявлением в Министерство в порядке, установленном Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

19. Перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги:

1) в заявлении не указаны обязательные реквизиты заявителя, отсутствует подпись заявителя;

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

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

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания**

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

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

25. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом отдела по вопросам управления государственной собственностью в течение всего срока предоставления государственной услуги.

#### **Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

27. Документы регистрируются сотрудником Общего отдела Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела по вопросам управления государственной собственностью.

## **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

28. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

29. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном казенном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

30. Прием граждан специалистами государственных казенных учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

31. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

- окнами, с возможностью проветривания;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

32. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

33. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

35. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами государственного казенного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

36. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о государственной услуге непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на странице на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия (страница Министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;



5) консультирования Заявителя.

#### **Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

37. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с формами и образцами документов).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Общие сведения**

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в её предоставлении.

#### **Подраздел 2. Прием, регистрация и рассмотрение документов**

39. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- личное обращение заявителя в приемную Министерства с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- поступление указанного заявления в Министерство по почте, электронной почте.

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем (или его законным представителем) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения считается дата получения документов Министерством.

41. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в Министерстве:

- Министр
- заместитель Министра, курирующий данное направление;
- начальник отдела по вопросам управления госсобственностью;
- специалист отдела по вопросам управления госсобственностью;
- специалист отдела кадрового, документационного и технического обеспечения деятельности Министерства, ответственный за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

42. Ознакомившись с информацией о предоставлении государственной услуги, заявитель подает заявление и необходимые документы для предоставления данной услуги.

43. Делопроизводитель осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

44. При наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги делопроизводитель отказывает в приеме документов и сообщает, что заявитель имеет право подать повторно заявление с прилагаемыми документами после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в приеме документов.

45. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги делопроизводитель осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

46. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется не более 15 минут.

47. После регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами делопроизводитель передает заявление с прилагаемыми к нему документами Министру для резолюции.

48. Министр, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов, рассматривает их, накладывает резолюцию и передает делопроизводителю.

49. Делопроизводитель в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Министра передает их заместителю Министра либо начальнику отдела по вопросам управления госсобственностью.

50. Заместитель министра, курирующий данное направление, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает начальнику отдела по вопросам управления госсобственностью или иному специалисту, указанному в резолюции, ответственному за предоставление государственной услуги.

51. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист отдела по вопросам управления госсобственностью по поручению начальника отдела в течение 3 рабочих дней с момента получения проверяет соответствие документов требованиям.

52. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в письменной или устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, излагает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (при наличии адреса Заявителя). Копия уведомления прилагается к комплекту документов. В данном случае предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем сообщается

должностному лицу, ответственному за предоставление Государственной услуги.

53. Если Заявитель в течение семи рабочих дней, с момента уведомления, не предоставил соответствующие документы сотрудник, ответственный за проведение экспертизы предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

54. При соответствии представленных документов требованиям сотрудник, ответственный за проведение экспертизы предоставленного комплекта документов, в устной форме уведомляет об этом лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги.

55. Результатом выполнения данного административного действия является направление Министром (заместителем Министра, курирующим данное направление) в отдел по вопросам управления госсобственностью, письменного поручения и принятие решения о дальнейшем рассмотрении документов.

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

57. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг работник МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги осуществляет регистрацию заявления и приложенных к нему документов и выдает расписку о приеме документов.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передают в Министерство заявления и документы, принятые от заявителей, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

58. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является - принятие решения о дальнейшем рассмотрении документов.

59. Подготовка межведомственного запроса осуществляется в срок не более 5 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

60. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий:

- специалист отдела по вопросам управления госсобственностью.

61. В случае если документы, указанные в пункте подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист готовит соответствующий межведомственный запрос в

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия),

62. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Министерством Республики Мордовия с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

63. Запрос готовится в электронном виде, подписывается электронной подписью и направляется по каналу межведомственного взаимодействия в соответствующий орган.

64. Порядок получения согласия заявителя на обработку персональных данных, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги, регулируется статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, которым направлен межведомственный запрос, обязаны принять и зарегистрировать межведомственный запрос. Межведомственный запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления в указанный орган. Днем получения межведомственного запроса является день его регистрации.

66. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган, в распоряжении которого находятся документы и информация, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

67. Орган, в распоряжении которого находятся документы и информация, представляет по межведомственному запросу Министерству документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае, если такие документы и информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей государственной услуги.

68. Орган, в распоряжении которого находятся документы и информация, при рассмотрении межведомственного запроса:

- устанавливает состав документов и информации, необходимых для подготовки и направления в орган, предоставляющий государственную услугу, направивший межведомственный запрос;

- определяет наличие запрашиваемых документов и информации;

- осуществляет формирование и обработку запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу, предоставляющему государственную услугу, направившему межведомственный запрос;

- осуществляет иные действия, необходимые для предоставления запрашиваемых документов и информации.

69. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

70. Результатом выполнения данного административного действия является поступление ответов на межведомственные запросы.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

#### **Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в её предоставлении**

72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление ответов на межведомственные запросы.

73. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель принимает одно из следующих решений:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в её предоставлении.

74. После принятия решения ответственный исполнитель в течение 3 дней готовит 2 экземпляра документа для подписания Министром или в случае принятия решения об отказе письмо об отказе предоставлении услуги, с указанием причин отказа для подписания Министром или заместителем Министра, курирующим данные вопросы.

75. Министр в течение 1 дня со дня поступления подписывает и передает делопроизводителю для регистрации.

76. В случае несоответствия действующему законодательству Российской Федерации Министр возвращает документацию ответственному исполнителю, с обоснованием причин возврата.

77. Ответственный исполнитель, после возврата Министром документа с прилагаемыми к нему документами или извещения, дорабатывает их в течение 5 рабочих дней и вновь направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами Министру для подписания.

78. Делопроизводитель в течение одного дня со дня подписания Министром регистрирует указанные документы.

79. Подписанное и зарегистрированное сообщение направляется почтой или передается лично Заявителю, о чем сообщается сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, который делает соответствующую отметку в журнале входящей корреспонденции.

80. Результатом указанных административных действий является направление ответа заявителю.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

82. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется начальником отдела по вопросам управления государственной собственностью и заместителем Министра.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

83. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяет Министр.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

84. За нарушение порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники Министерства, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций**

85. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями,

рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

86. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

87. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностным лицом отдела по вопросам управления государственной собственностью в ходе предоставления государственной услуги, размещается на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

7) отказ должностного лица отдела по вопросам управления государственной собственностью в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела по вопросам управления государственной собственностью, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица отдела по вопросам управления государственной собственностью либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица отдела по вопросам управления государственной собственностью либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица отдела по вопросам управления государственной собственностью либо государственного служащего Министерства в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. В ходе рассмотрения жалобы Министерство (уполномоченное лицо) обязано запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. По результатам рассмотрения жалобы Министерство (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате



предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 44 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства земельных и имущественных  
отношений Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению информации и выписок из  
реестра государственного имущества  
Республики Мордовия, в том числе об  
объектах недвижимого имущества,  
предназначенных  
для сдачи в аренду.

Министру  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия  
ФИО руководителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества  
Республики Мордовия на объект (объекты):

1) \_\_\_\_\_  
характеристики объекта государственного имущества, позволяющие его

\_\_\_\_\_

однозначно определить (наименование, адресные ориентиры,  
балансодержатель - если известен).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства земельных и имущественных  
отношений Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению информации и выписок из  
реестра государственного имущества  
Республики Мордовия, в том числе об  
объектах недвижимого имущества,  
предназначенных  
для сдачи в аренду.

Министру  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия  
ФИО руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии в реестре государственного имущества Республики Мордовия сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества:

1) \_\_\_\_\_  
характеристики объекта государственного имущества, позволяющие его

\_\_\_\_\_

однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, балансодержатель - если известен).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства земельных и имущественных  
отношений Республики Мордовия  
по предоставлению государственной услуги  
по предоставлению информации и выписок из  
реестра государственного имущества  
Республики Мордовия, в том числе об  
объектах недвижимого имущества,  
предназначенных  
для сдачи в аренду.

Министру  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия  
ФИО руководителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие  
характеристики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)