



Включен в реестр нормативно-правовых актов
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
Государственный регистрационный номер
№ 032025014 от 11.08.2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П Р И К А З

№

РЗ-Н

« 08 » 08

20 05 г.

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на размещение на земельном участке, находящемся в собственности Республики Мордовия, объектов, без предоставления земельного участка и установления сервитута

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 предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на размещение на земельном участке, находящемся в собственности Республики Мордовия, объектов, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра земельных и имущественных отношений Республики Мордовия Е.П. Исайкину.

Министр

А.А. Мищенко

Приложение
к приказу Министерства
земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия

от 08.08.2025 № 12-Н

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на размещение на земельном участке, находящемся
в собственности Республики Мордовия, объектов, без предоставления
земельного участка и установления сервитута**

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 выдаче разрешения на размещение на земельном участке, находящемся в собственности Республики Мордовия, объектов, без предоставления земельного участка и установления сервитута (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 на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

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

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

5. 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 услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

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

6. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на размещение на земельном участке, находящемся в собственности Республики Мордовия, объектов, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее - Министерство).

8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия и органами местного самоуправления;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9 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

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о разрешении заявителю использования земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется в 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. 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 и на ЕПГУ.

13. 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

14. 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 о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 по форме согласно приложению к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) адресные ориентиры земель или земельного участка;
- 6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка;
- 7) предполагаемая цель использования земель или земельного участка;
- 8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 2) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

16. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

17. Министерство 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- представление документов, которые не поддаются прочтению;
- отсутствие перечня документов;
- 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.

19. 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.

20. 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).

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

22. 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.

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

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 14 Административного регламента;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению предполагаемых к размещению объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

4) размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

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

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

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

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

26. 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

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

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

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

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

31.1. 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 7 раздела 2 Административного регламента. 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.

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

32. Документы регистрируются сотрудником отдела организационно-правовой и кадровой работы 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 распоряжения земельными участками.

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

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

34. 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.

35. Прием граждан специалистами Министерства осуществляется в соответствии с режимом работы.

36. 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.

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

38. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными

стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. 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.

40. 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 № 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

41. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

42. 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.

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

44. 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.

45. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, 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.

46. 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.

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

48. 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);

производит действия в соответствии с пунктом 73 Административного регламента.

49. 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.

50. 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.

51 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.

52. 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».

53. 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 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Общие сведения

54. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

55. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с пакетом документов, указанных в пункте 14 Административного регламента в Министерство или МФЦ.

56. Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, следующими способами:

- 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 7 раздела 2 Административного регламента. 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 06.04.2011 № 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 Едином портале 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.

57. 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 14 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 24 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) По окончании регистрационных действий должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает Заявителю расписку в получении документов, а также 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.

58. При обращении заявителя или его представителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет заявление и прилагаемые документы на комплектность, а также соответствие требованиям к документам, установленным в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 7 раздела 2 Административного регламента 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 6 раздела 2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента, 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.

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

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

61. 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.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

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

63. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления направляет запросы в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия в зависимости от отраслевой принадлежности размещаемого объекта, а также в органы местного самоуправления муниципальных районов в Республике Мордовия (городского округа Саранск), на территории которых планируется разместить объект.

Исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия и органы местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного органа направляют в уполномоченный орган заключение о возможности (невозможности) выдачи разрешения на использование земельного участка для размещения объекта. Отсутствие ответа от исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия или местного самоуправления в сроки, установленные настоящим пунктом, считается согласованием возможности выдачи разрешения на использование земельного участка для размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

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

64. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления 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 Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос:

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

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.

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

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

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

Подраздел 4. Рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю

66. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, с момента поступления заявления, составляет 10 рабочих дней.

67. 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 совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о разрешении заявителю использования земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

В этом случае, должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней после получения ответа на запрос, указанный в пункте 63 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о разрешении заявителю использования земель или земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим заместителем Министра. После чего проекты подписываются Министром. В течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа Министерства о разрешении заявителю использования земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» должностное лицо Министерства выдает его Заявителю или передает в МФЦ для выдачи Заявителю.

Результатом административной процедуры является направление или выдача Заявителю приказа Министерства о разрешении заявителю использования земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2) принимает решение об отказе о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», при наличии оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента. В этом случае должностное лицо Министерства в течение 2 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим заместителем Министра. После чего проект подписывается Министром и направляется в течение 1 рабочего дня со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является направление или выдача Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

68. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о разрешении использования земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Министерство направляет копию этого решения с приложением (в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) схемы границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Подраздел 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

69. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации Министерством обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69.2. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Министерства

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Министром.

Должностные лица Министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

71. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных инструкциях.

72. Должностные лица, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

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

75. 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

76. 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Министерства – Министру.

многофункционального центра, привлекаемой организации - учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

79. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

80. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у 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.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

84. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

85. 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

86. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Порядок обжалования решения по жалобе:

Принятое в соответствии с пунктом 81 Административного регламента решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

89. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на ЕПГУ.

90. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

**Приложение
к Административному регламенту Министерства
земельных и имущественных отношений
Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения
на размещение на земельном участке,
находящемся в собственности Республики
Мордовия, объектов, без предоставления
земельного участка и установления сервитута**

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия

от _____

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявитель;

для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата)

Адрес заявителя (-ей): _____

*(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем:

Форма

**Заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в собственности Республики Мордовия, без предоставления
земельного участка и установления сервитута для размещения объектов,
виды которых установлены постановлением Правительства Российской
Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300**

Прошу выдать разрешение на использование _____, имеющего

(указать: земельного участка или части земельного участка)

кадастровый номер _____,

расположенного по адресу: _____

площадью _____ кв. метров.

Предполагаемые цели использования земельного участка в соответствии
с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014
года № 1300:

Цель использования: _____,

Срок использования: _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения:

Даю согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

подпись

дата

Приложение:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

По желанию Заявителя прилагаются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса.

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:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

подпись

дата