



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2019

№ _____

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка» и признании
утратившим силу распоряжения Министерства имущественных
отношений Мурманской области от 04.04.2017 № 6**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» и от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» Правительство Мурманской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений Мурманской области от 04.04.2017 № 6 «Об утверждении административного регламента Министерства имущественных

отношений Мурманской области «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Министр
имущественных отношений
Мурманской области**

О.А. Мазунов

проект
Утвержден
распоряжением
Министерства имущественных отношений
Мурманской области
от _____ 2019г. № _____

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области (далее – государственная услуга).

Действие административного регламента не распространяется на предварительное согласование предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, обладающие правом на получение земельного участка без проведения торгов, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее - представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Министерства размещаются:

- на официальном сайте Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

- о Министерстве, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Также вся необходимая информация о предоставлении государственной услуги может быть получена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо либо Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Письменные обращения о предоставлении информации по предоставлению государственной услуги рассматриваются должностными лицами Министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель регистрирует и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.10. Консультирование осуществляется путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.11. На интернет-странице Министерства (<http://property.gov-murman.ru>) официального интернет-портала Правительства Мурманской области и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов, адреса электронной почты Министерства;
- настоящий административный регламент;
- сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.12. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Министерства, предоставляющего государственную услугу.

1.3.13. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином и региональном портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство имущественных отношений Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН);

- Управлением ФНС РФ по Мурманской области в части получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение Министерства имущественных отношений Мурманской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде распоряжения Министерства;

- решение Министерства имущественных отношений Мурманской области об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов - для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения и его направления Заявителю;

не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов - для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма и его направления Заявителю;

не более 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов - для принятия решения о возврате заявления;

не более 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов - для принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданных позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов в форме письма и его направления Заявителю.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов на предоставление государственной услуги или при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении Заявителя - не должно превышать 20 минут;
- при направлении посредством почтовой (электронной) связи – в день поступления в Министерство.

2.4.4. Срок направления уведомления о допущенных нарушениях требований к заявлению, поступившему в форме электронного документа - не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления.

2.4.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги Заявителю приостанавливается в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Министерстве находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданных позднее заявления и документов приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы. После принятия соответствующего решения по ранее направленному заявлению должностное лицо обеспечивает возобновление рассмотрения поданных позднее заявления и документов и выполнение дальнейших

административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.6. Срок возврата заявителю заявления если оно не соответствует по форме и содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (приложение № 2), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента - в течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации¹;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации²;
 - Земельным кодексом Российской Федерации³;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации⁴;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁵;
 - Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»⁶;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
 - приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);¹⁰;
 - приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения

¹ "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31;

² Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5;

³ Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44;

⁴ Российская газета", № 290, 30.12.2004;

⁵ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148;

⁶ Парламентская газета", № 140-141, 27.07.2002;

⁷ Российская газета", № 95, 05.05.2006;

⁸ "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

⁹ Российская газета", № 168, 30.07.2010;

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015;

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ №7; Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7)¹¹;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»¹²;

- Законом Мурманской области от 11.12.2015 № 1934-01-ЗМО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка без проведения торгов»¹³;

- постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2008 № 579-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области»¹⁴;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителю необходимо заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации).

В случае если заявление подается представителем Заявителя, прилагается документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015;

¹² «Мурманский Вестник», № 6 - 7, 14.01.2004;

¹³ «Мурманский Вестник», N 240, 18.12.2015, с. 3;

¹⁴ «Мурманский Вестник», № 236/1, 09.12.2008.

законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые запрашиваются Министерством в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе;

в) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

ж) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

з) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

к) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

Копии документов заверяются подписью Заявителя, либо должностным лицом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов, за исключением нотариально заверенных копий документов.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (или его заместителем) и заверяются печатью организации (при ее наличии).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определен подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, и направлены в Министерство на официальную электронную почту miomo@gov-murman.ru (далее - представление посредством электронной почты, телекоммуникационных сетей соответственно).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» - «к» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях) в распоряжении которых находятся данные документы

(сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, доставленных Заявителем лично или посредством почтовой связи, нет.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является представление заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.3. Основанием для приостановления государственной услуги является наличие на дату поступления в Министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного

участка, на рассмотрении в Министерстве представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к Заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) если земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, расположен на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего формирования земельных участков для предоставления их гражданам в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) при наличии судебных споров о правах на земельный участок и (или) на расположенные на нем объекты недвижимого имущества, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения.

2.7.5. Основания для возврата заявления и документов.

Заявителю возвращается заявление, если оно не соответствует по форме и содержанию, требованиям установленным настоящим Административным регламентом (приложение № 3), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины).

Ставки государственной пошлины, установлены статьёй 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьёй 22.1 Основ.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

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

- наименование органа (организации) предоставляющего услугу;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.23. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при подаче документов;
- график работы Министерства;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 1.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) и официальном сайте Министерства (<http://property.gov-murman.ru/>).
(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 30.11.2017 N 569-ПП).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты заявление должно быть подписано:

а) если Заявителем является физическое лицо - усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

б) если Заявителем является юридическое лицо, заявление от его имени заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на Заявителя.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления представляются в Министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Суммарный объем направляемых посредством электронной почты документов в перечисленных выше форматах должен быть менее 15 МБ. В теме письма необходимо указать «Заявление о предоставлении госуслуги».

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. При поступлении в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов уведомление о результатах рассмотрения заявления направляется Заявителю способом, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

2.11.5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;

- 2) принятие решения о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- 4) направление (вручение) Заявителю решения о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления с прилагаемыми документами (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя), направленного по почте или с использованием телекоммуникационной связи (ТКС).

3.2.2. Датой приема заявления и документов является дата их поступления в Министерство, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении и внесенная в систему электронного документооборота (далее – СЭДО).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день поступления заявления и документов:

- а) в случае поступления заявления и документов доставленных лично Заявителем или посредством почтовой связи:

- принимает и регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для

регистрации входящей корреспонденции;

- передает зарегистрированное заявление вместе с документами руководителю Министерства (лицу, его замещающему) в день поступления и регистрации заявления;

- б) в случае поступления заявления и документов в электронной форме по ТКС:

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам:

- 1) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламента, не позднее 4 дней со дня окончания проверки формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы, подписывает и направляет (вручает) его Заявителю способом, указанным в заявлении;

- 2) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента распечатывает заявление и документы, вносит сведения о приеме заявления и документов в СЭДО, формирует уведомление о приеме заявления и документов и направляет (вручает) его Заявителю способом, указанным в заявлении. Дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами, представленными Заявителем, куратору - заместителю руководителя Министерства.

3.2.5. Заместитель руководителя Министерства-куратор в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от руководителя Министерства (лица, его замещающего), рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами, представленными Заявителем, начальнику отдела земельных отношений (лицу, его замещающему).

3.2.6. Начальник отдела земельных отношений (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, о предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо отдела) и передает ему вместе с документами, представленными Заявителем для исполнения.

3.3. Принятие решения о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела заявления и прилагаемых документов (далее - документы) от начальника отдела земельных отношений (лица, его замещающего).

3.3.2. Должностное лицо отдела, в день получения от начальника земельных отношений (лица, его замещающего) заявления и документов Заявителя, рассматривает поступившие документы и:

- в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 Административного регламента, дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента;

- в случае наличия оснований для приостановления предоставления

государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах проект решения (в форме письма) Министерства о приостановлении рассмотрения заявления и документов Заявителя и передает его начальнику отдела земельных отношений (лицу, его замещающему).

3.3.2. Проект письма в течение трех рабочих дней согласовывается начальником отдела земельных отношений (лицом, его замещающим), заместителем руководителя Министерства – куратором и передаются через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.3.3. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день поступления проекта письма о приостановлении рассмотрения заявления и документов Заявителя от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения решения о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма от руководителя Министерства (лица, его замещающего), регистрирует его в СЭДО и:

- один экземпляр письма направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении;

- второй экземпляр письма передает должностному лицу отдела для приобщения к документам Заявителя.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю решения (в форме письма) о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для принятия решения о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела в течение 8 дней с даты регистрации заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, полноту представленных документов, и по результатам проверки:

- при отсутствии оснований для возврата документов Заявителя, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.4.6 Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата документов Заявителя, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента подготавливает проект сопроводительного письма о возврате заявления с указанием причины возврата в 2-х экземплярах, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений (лицом,

его замещающим) и представляет указанный проект вместе с документами заявителя на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему);

- если Заявитель по собственной инициативе не представил документы (сведения), указанные в подпунктах «д» - «к» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (подведомственных им организации), подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), и передает на рассмотрение и подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.4.3. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица отдела проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) или проекта сопроводительного письма о возврате заявления с документами заявителя, подписывает их и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) или сопроводительного письма о возврате заявления с документами заявителя, регистрирует их в СЭДО и:

- а) направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) адресатам заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами;

- б) направляет сопроводительное письмо о возврате заявления вместе с документами заявителя в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, указанным в заявлении.

3.4.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в СЭДО и передает должностному лицу отдела для приобщения к документам Заявителя.

3.4.6. Должностное лицо отдела в случае поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение рабочего дня определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и по их результатам:

- в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента, подготавливает и обеспечивает согласование в 2-х экземплярах проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка;

- в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку:

а) в форме электронного документа схемы расположения земельного участка в случае, если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

б) иного варианта схемы расположения земельного участка при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

в) проекта распоряжения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать сведения и указания, предусмотренные подпунктами 9 – 11, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать сведения и указания, предусмотренные подпунктами 13, 14 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

г) проектов сопроводительных писем Заявителю к проекту распоряжения Министерства.

3.4.7. Проекты писем в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела земельных отношений лицом, его замещающим), заместителем руководителя Министерства – куратором и передаются через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.4.8. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день поступления документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает представленные документы, подписывает проекты писем, после чего все документы, связанные с предоставлением государственной услуги, передаются должностному лицу отдела.

3.4.9. Должностное лицо отдела в течение 1 рабочего дня согласовывает проект распоряжения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Министерства, утвержденным распоряжением Министерства от 17.10.2014 № 82 ¹⁵.

3.4.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Министерства о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка должностное лицо отдела:

- приобщает один экземпляр копии решения Министерства о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка к документам Заявителя;

- уведомляет любым доступным способом Заявителя о принятом решении и согласовывает с ним дату и время выдачи решения Министерства.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.6-3.4.10 настоящего Административного регламента, составляет 20 дней.

3.4.12. Должностное лицо отдела в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия решения Министерства о предварительном согласовании предоставления

¹⁵ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 21.10.2014

земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и решение содержит указание на утверждение схемы его расположения, обеспечивает его направление в Управление Росреестра по Мурманской области с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Направление (вручение) Заявителю решения о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Министерство Заявителя государственной услуги или представителя Заявителя.

3.5.2. Должностное лицо отдела в день личного обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

- предлагает Заявителю проставить личную подпись на 2 экземпляре сопроводительного письма к распоряжению Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка (или 2 экземпляре решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка), подтверждающую факт получения решения;

- выдает решение.

3.5.3. Если Заявитель не обратился за получением результата услуги в установленный срок, решение направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, указанным в заявлении

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;

- направленного по почте.

3.6.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Заявление) должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.6.3. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, соответствующего Заявления рассматривает его, проставляет резолюцию для

подготовки ответа и передает должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления:

- рассматривает Заявление, проводит проверку указанных в Заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении

Министерства имущественных отношений Мурманской области, выданном в результате предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения Министерства имущественных отношений Мурманской области о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, и сопроводительного письма;

- в случае выявления опечаток и (или) ошибок в договоре аренды, безвозмездного пользования земельными участками, выданном в результате предоставления государственной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельными участками и сопроводительного письма;

- в случае неподтверждения сведений, указанных в Заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.5. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявлений:

- в случае если опечатки и (или) ошибки допущены в решении Министерства имущественных отношений Мурманской области, обеспечивает согласование проекта решения Министерства имущественных отношений Мурманской области о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, с начальником отдела земельных отношений, отделом правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства – куратором, руководителем Министерства;

- в случае выявления опечаток и (или) ошибок в договоре аренды, безвозмездного пользования земельными участками согласовывает проект дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельными участками с начальником отдела земельных отношений, отделом правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства – куратором, руководителем Министерства;

- передает сопроводительное письмо о направлении решения Министерства имущественных отношений Мурманской области о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка или дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельными участками или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.6.6. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проекты, поступившие от должностного лица отдела, ответственного за рассмотрение заявлений документов, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением решения о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений

Мурманской области о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка вместе с соответствующим сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.6.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о внесении изменений в решение Министерства имущественных отношений Мурманской области о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка или дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельными участками или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области. Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства (лицо, его замещающее) на

основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства (лицо, его замещающее).

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Министерства (лицо, его замещающее) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром, исходя из прав и обязанностей Министерства по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо отдела несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по рассмотрению документов и подготовке проекта решения Министерства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства (лицо, его замещающее).

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

5.1.2. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции Федерального закона от 04.06.2018 № 146-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.4 настоящего Административного регламента;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2. Органы государственной власти, должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, государственного гражданского служащего.

5.2.2. В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается Учредителю МФЦ (в администрацию муниципального образования или в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области).

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.».

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	90%
2	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
4	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90%
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
8	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90%

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма заявления о предварительном согласовании предоставления
земельного участка**

В Министерство имущественных
отношений Мурманской области ^{<1>}

_____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства:

_____,
*(индекс, страна/республика, край, область, населенный
пункт, улица, дом, корпус, квартира)*
реквизиты документа, удостоверяющего
личность. гражданина: _____

наименование документа
серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ года

_____.
(кем выдан)
от ^{<2>}

_____,
наименование юридического лица
место нахождения юридического
лица: _____

_____,
государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц
_____,
идентификационный номер
налогоплательщика _____

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

Заявление

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления
земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка _____, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом^{<*>}:

номер документа, дата принятия документа,

наименование решения

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый _____ государственный _____ реестр недвижимости _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____.

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____.

вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом _____ и _____ (или) проектом _____.

вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие Министерству имущественных отношений Мурманской области на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать

вышеуказанное согласие, предоставив в Министерство имущественных отношений Мурманской области заявление в простой письменной форме ^{<1>}.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

<1> для граждан

<2> для юридических лиц

<3> графа не заполняется, если заявителем является иностранное юридическое лицо

<*> заполняется при наличии сведений у заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

Ф.И.О
Адрес

заявителя

*Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и ошибок в выданных документах*

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____, поступившее _____, рассмотрено.
указывается дата регистрации

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном _____ (об отказе в.....) *указывается наименование результата услуги по следующим причинам:*

Руководитель ИОГВ
либо лицо, его замещающее

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя.»
