

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства имущественных отношений Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и государственных гражданских служащих Министерства имущественных отношений Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя (далее – представитель заявителя), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – доверенность).

1.3. Требования к порядку 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 (далее – справочная информация) Министерства, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://property.gov-murman.ru>;
- 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)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ;
- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

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 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 должностными лицами Министерства, ответственными за консультирование и информирование, в виде:

- устного консультирования (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо по телефону);
- письменного консультирования.

Работники МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги-

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства 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 листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.11. На официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве;
- 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) справочная информация о Министерстве.

1.3.13. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.14. 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

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Краткое наименование государственной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляют 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) в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенного на земельном участке;

– Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Мурманской области (далее - Управлением ФНС РФ по Мурманской области) в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части представления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Министерством природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области в части согласования схемы расположения земельного участка, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– органами местного самоуправления в части получения документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части:

а) приема заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) приема жалоб на решения и (или) действия (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление (вручение) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- направление (вручение) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» с Министерством природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области, срок, предусмотренный подпунктами 7 – 10 настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Министерство уведомляет заявителя.

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 должен 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 возврата Заявителю заявления, если оно не соответствует по форме и содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.5 Административного регламента - не позднее 10 дней со дня поступления заявления. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»⁹;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»¹⁰;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹¹;
- 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

1"Собрание 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"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

9"Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017;

10"Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344;

11"Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

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)¹²;

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения 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)¹³;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»¹⁴;

- Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области»¹⁵;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области»¹⁶;

- настоящим Административным регламентом.

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

12Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015;

13Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015;

14Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 62, 19.04.2006, с. 154-175;

15Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 200, 2019;

16"Электронный бюллетень Правительства Мурманской области <http://www.gov-murman.ru>, 01.02.2020;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги Заявителю необходимо обратиться с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.1. Заявление в виде бумажного документа от физического лица может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление подписывается заявителем собственноручно либо заверяется подписью представителя заявителя по доверенности.

2.6.2. Заявление в виде бумажного документа от юридического лица воспроизводится печатным способом на официальном бланке организации, подписывается руководителем или уполномоченным лицом и заверяется печатью организации (при ее наличии).

2.6.3. Заявление в виде электронного документа от имени физического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности.

2.6.5. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя - если заявление представляется представителем заявителя) в зависимости от способа подачи документов: на бумажном носителе или в виде электронного образа такого документа;

представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4) 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.

2.6.6. В дополнение к вышеуказанному перечню, заявитель вправе представить:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

в) выписку из ЕГРН о правах на исходный земельный участок (участки) и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

г) кадастровый паспорт исходного земельного участка (участков) либо кадастровая выписка об исходном земельном участке (участках);

д) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на образуемом земельном участке;

е) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на образуемом земельном участке.

2.6.7. Документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 2.6.5, настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

2.6.9. Документы, указанные в пункте 2.6.6. 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. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.10. Заявление и документы могут быть поданы:

- путем личного обращения в Министерство;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления на официальную электронную почту Министерства (mioto@gov-murman.ru) с соблюдением требований, установленным подразделом 2.11 настоящего Административного регламента;
- через МФЦ.

2.6.11. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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;

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего административного регламента;

2) министерство не обладает полномочиями по предоставлению государственной услуги;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 2.6.7 - 2.6.8, 2.6.10 настоящего административного регламента);

4) заявление не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с разделом 2.6 настоящего административного регламента.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Мурманском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице министерства на официальном сайте Правительства Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.7.3. При подаче документов в электронном виде, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение условий признания ее действительности в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является представление заявления и документов с нарушением требований к формату электронных документов, установленных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Основанием для приостановления государственной услуги является наличие на дату поступления в Министерство заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении в Министерстве представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и частичное или полное совпадение местоположения земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами.

2.7.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для принятия решения министерства об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.12 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся

в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо

в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков

предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

15) отказ Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области в согласовании схемы расположения земельного участка, в случаях, предусмотренных статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.7.7. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.8. Основания для *возврата* заявления и документов.

а) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) заявление не подписано заявителем, представителем заявителя либо не подтверждены полномочия представителя,

в) заявление подано в иной уполномоченный орган;

д) к заявлению не приложены либо приложены не в полном объеме документы, обязательные к предоставлению в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента;

е) в представленных документах имеются подчистки, приписки, неоговоренные исправления, либо выявлены иные обстоятельства, позволяющих усомниться в подлинности документов либо неоднозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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>), официальном сайте Министерства (<http://property.gov-murman.ru>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты заявление в форме электронного документа предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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. Срок действия распоряжения Министерства об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 2 года.

2.11.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, 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, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 5) подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

б) принятие решения об отказе в перераспределении земельных участков.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.7. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.2. Заявление и документы могут быть направлены в Министерство следующими способами:

- путем личного обращения в Министерство заявителя (представителя);
- по почте путем направления документов на бумажном носителе по адресу Министерства;
- по электронной почте путем направления электронных документов на официальную электронную почту Министерства;
- посредством приема документов МФЦ.

3.2.3. Независимо от способа поступления, для административной процедуры, установленной настоящим пунктом, предусмотрен единый порядок:

а) в день фактического поступления заявление и документы регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, посредством занесения в систему электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением регистрационного номера;

б) на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера;

в) зарегистрированное заявление с приложением передаются руководителю Министерства, который в течение 1 рабочего дня проставляет на нем свою резолюцию о передаче заявления в работу начальнику отдела, о чем делается отметка в СЭДО;

3.2.4. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов и принятие решения (специалиста), проставляет соответствующую резолюцию на заявлении, после чего специалист принимает заявление и документы в работу.

3.2.5. При поступлении заявления и документов в электронной форме,

специалист осуществляет проверку их соответствия требованиям приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. По результатам проверки, специалист:

- в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.3. - 2.7.4. Административного регламента, направляет уведомление на электронную почту заявителя с указанием допущенных нарушений;

- в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.3. - 2.7.4. Административного регламента, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление о получении заявления), подтверждающее прием заявления и документов, требования к содержанию которого установлены п. 9 приказа Минэкономразвития от 14.01.2015 № 7.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ

3.2.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Регламента.

3.2.8. При поступлении в МФЦ заявления с документами (при наличии) специалист МФЦ:

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

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает Заявителю (представителю Заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует¹⁷ заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Министерство их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя

¹⁷ Сканирование осуществляется при отсутствии возможности передачи документов в Министерство с помощью курьерской доставки на следующий рабочий день.

Заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;
- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки;
- передает должностному лицу в офисе МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.9. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и передачу документов:

- формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра реестра документов;
- обеспечивает направление в Министерство 2 (два) экземпляра реестра и прилагаемых к нему документов¹⁸.

3.2.10. Министерство возвращает подписанный реестр документов в МФЦ (с помощью курьера МФЦ, почтовым отправлением).

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Специалист проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.1. - 2.6.5. настоящего Административного регламента, при этом дает оценку обстоятельствам, влекущим возврат заявления и документов заявителю (по основаниям, установленным пунктами 2.7.3, 2.7.4. настоящего Административного регламента), приостановление срока рассмотрения заявления (по основанию, установленному пунктом 2.7.5. настоящего Административного регламента) либо продление срока рассмотрения заявления (по основанию, установленному абзацем 2 пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента).

3.3.1. Возврат заявления

3.3.1.1. При наличии основания для возврата заявления и документов, указанных в пунктами 2.7.3, 2.7.4, Административного регламента, специалист:

- подготавливает проект решения в форме письма Министерства с указанием причин возврата (далее — письмо);

¹⁸ Офисы МФЦ, расположенные в г. Мурманске, – с помощью курьерской доставки на следующий рабочий день. Офисы МФЦ, расположенные в иных муниципальных образованиях, – почтовым отправлением не позднее следующего рабочего дня или с помощью курьерской доставки в течение 7 календарных дней со дня приема документов.

- визирует указанное письмо у начальника отдела, и не позднее 3-х рабочих дней до истечения 10 дневного срока с момента регистрации заявления в Министерстве;

- направляет Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.1.2. Министр передает подписанное письмо должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.1.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует подписанное письмо в СЭДО и передает для направления Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

3.3.1.4. Срок выполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 10 дней с момента регистрации заявления в Министерстве.

3.3.2. Приостановление срока рассмотрения заявления

3.3.2.1. При наличии основания для приостановления срока рассмотрения заявления и документов, установленного пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента, специалист:

- подготавливает проект решения в форме письма Министерства (далее — письмо о приостановлении срока) с указанием причины приостановления;

- визирует письмо о приостановлении срока у начальника отдела, и не позднее 3-х рабочих дней до истечения 10 дневного срока с момента регистрации заявления в Министерстве;

- направляет Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.2.2. Министр передает подписанное письмо о приостановлении срока должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует письмо о приостановлении в СЭДО и направляет Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

3.3.2.4. Срок рассмотрения заявления и документов приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.2.5. После принятия соответствующего решения Министерства по поданному ранее заявлению специалист обеспечивает возобновление срока рассмотрения поданных позднее заявления и документов и выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных подразделами 3.4.-3.6. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для возврата документов, приостановления рассмотрения заявления, а также в случае возобновления рассмотрения

заявления специалист обеспечивает выполнение процедур, связанных с запросом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляемых по правилам, изложенным в подразделе 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Особенности производства по заявлению в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка

3.3.3.1. При образовании земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит согласованию с органом исполнительной власти Мурманской области, уполномоченным в области лесных отношений - Министерством природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области.

Согласование схемы в порядке, предусмотренным настоящим подразделом, не требуется, если земли, из которых образуется земельный участок, расположены:

- а) в границах населенного пункта;
- б) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством;
- в) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- г) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества;
- д) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3.3.3.2. В порядке рассмотрения заявления по существу, при отсутствии оснований для возврата заявления, установленного подпунктом 2.7.8. настоящего Административного регламента и при наличии оснований, свидетельствующих о необходимости согласования схемы с Министерством природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области, изложенных в подпункте 3.3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов:

- а) подготавливает проект сопроводительного письма Министерства в Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области с просьбой рассмотреть возможность согласования схемы к определенному сроку, устанавливает разумный срок для предоставления ответа, с учетом соблюдения срока предоставления государственной услуги;
- б) к сопроводительному письму прилагает копию схемы расположения земельного участка;

в) визирует проект сопроводительного письма у начальника отдела, и не позднее 3-х рабочих дней до истечения 10 дневного срока с момента поступления заявления, направляет Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.3.3.3. Министр передает подписанное сопроводительное письмо должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует сопроводительное письмо с приложением в СЭДО и передает в Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области.

3.3.3.5. Максимальный срок, в течение которого может быть принято решение о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в Министерство природных ресурсов и экологии Мурманской области составляет 10 дней со дня поступления заявления и документов.

3.3.3.6. Контроль за своевременностью предоставления ответа о согласовании схемы со стороны Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области в целях соблюдения срока предоставления государственной услуги возлагается на специалиста.

3.3.3.7. Поступление из Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области уведомления о согласовании схемы является основанием для осуществления последующих административных процедур, предусмотренных подразделом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3.8. Поступление из Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области уведомления об отказе в согласовании схемы является, в силу п. 11 ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», основанием для принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, осуществляемом по правилам подраздела 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3.9. В случае непоступления из Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, указанный в сопроводительном письме, в том числе в случае, если уведомление о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы не направлено указанными в пункте 3 ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» федеральными органами исполнительной власти в Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области, схема считается согласованной, что является основанием для рассмотрения заявления по существу и осуществления последующих административных процедур, предусмотренных подразделами 3.4., 3.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является потребность в сведениях, имеющихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в целях проверки доводов заявления и принятия обоснованного решения.

3.4.2. Специалист подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.6. Административного регламента, в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, и передает их на рассмотрение и подпись Министру (или иному уполномоченному лицу), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения).

3.4.3. Должностное лицо министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует подписанные Министром (или иным уполномоченным лицом) запросы и обеспечивает их отправку адресату.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов подготавливается одно из решений, предусмотренных подразделом 2.3. настоящего Регламента.

3.4.5. Ответы приобщаются к заявлению в качестве основания для принятого решения по существу и подлежат совместному хранению.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение сведений по запросам от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указывающих на наличие хотя бы одного из оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 2.7.6. настоящего Административного регламента, либо одним из дополнительных оснований, предусмотренных пунктом 2.7.8. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае установления одного из указанных оснований, специалист:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме письма Министерства (далее – письмо об отказе);

- визирует указанное письмо у начальника отдела, и не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления в Министерстве, направляет Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.5.3. Министр передает подписанное письмо об отказе должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

3.5.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует письмо в СЭДО и передает для направления Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме письма Министерства;

- решения об отказе в перераспределении земельных участков в форме письма Министерства.

3.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.6, 2.7.8 настоящего административного регламента, государственный служащий Министерства, ответственный за рассмотрение вопроса о перераспределении земельных участков, в срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, рассматривает запрос заявителя и направляет заявителю:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы с сопроводительным письмом;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.8. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае

его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.5.9. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение вопроса о перераспределении земельных участков:

- осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы земельного участка в форме распоряжения Министерства (далее - Распоряжение);

- визирует указанное Распоряжение у начальника отдела, и не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги, направляет Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.5.10. Министр передает подписанное Распоряжение должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

3.5.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует Распоряжение в журнале регистрации распоряжений и направляет Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры и способом ее фиксации является направление заявителю:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме распоряжения Министерства с приложением указанной схемы сопроводительным письмом;

- согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Министерства в журнале регистрации распоряжений.

3.5.15. Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые

образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

После представления заявителем в Министерство кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, государственный служащий Министерства, ответственный за рассмотрение вопроса о перераспределении земельных участков, направляет заявителю для подписания проект соглашения о перераспределении земельных участков в срок, предусмотренный подпунктом 9 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - Заявление).

3.7.2. Регистрация, визирование и передача заявления в работу специалисту осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3 Настоящего Административного регламента.

3.7.3. Специалист 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, выданном в результате предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о внесении изменений в решение Министерства в части, касающейся устранения выявленных опечаток и (или) ошибок, и сопроводительного письма;

- обеспечивает согласование проекта решения Министерства о внесении изменений в решение Министерства в части, касающейся устранения выявленных опечаток и (или) ошибок, с должностными лицами, согласовавшими проект решения, в который вносятся изменения, заместителем руководителя Министерства – куратором, руководителем Министерства;

- передает сопроводительное письмо о направлении решения Министерства о внесении изменений в решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка или дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельных участков или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему);

- в случае если сведения, указанные в Заявлении, не подтвердились, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с

указанием причин отказа передает на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему);

3.7.4. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проекты, поступившие от специалиста, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.7.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением (либо иным способом, указанным в качестве предпочтительного) решения о внесении изменений в решение Министерства в части, касающейся устранения выявленных опечаток и (или) ошибок, вместе с соответствующим сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о внесении изменений в решение в части, касающейся устранения выявленных опечаток и (или) ошибок, или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

Министр;

Заместитель министра;

Начальник Управления земельными ресурсами Министерства;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром или лицом, его замещающим.

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

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Мурманской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

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) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также на решение и (или) действие (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (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 «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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа, 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, 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 Мурманской области;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

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

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, 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) на Едином портале;

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, подведомственные учреждения, МФЦ.

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 подразделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной собственности Мурманской
области и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

**Форма заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности Мурманской области, и
земельных участков, находящихся в частной собственности**

**В Министерство имущественных
отношений Мурманской области**

Для физических лиц:

<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)

Для юридических лиц:

от <2> _____,
наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц

<3>
идентификационный номер
налогоплательщика _____ *<3>*

Для представителей, в том числе:

Реквизиты доверенности и контактные
данные представителя (в случае участия)

Для всех заявителей:

Предпочтительный способ связи (почтовый адрес, адрес электронной почты) для связи с заявителем _____.

Контактный телефон _____

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии с главой V.4 Земельного кодекса Российской Федерации прошу перераспределить земельные участки с кадастровыми номерами _____, находящиеся в государственной собственности Мурманской области, и земельные участки с кадастровыми номерами _____, находящиеся в частной собственности.

Собственником земельных участков, находящихся в частной собственности, является _____ (указать Ф.И.О. собственника-заявителя), что подтверждается _____ (указать правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельные участки).

Способ получения государственной услуги: _____ (в отделении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации, почтовым отправлением на указанный адрес, через Мурманский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в министерстве).

Приложение:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) схема расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);

4) 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).

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>}.

(Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<1> для граждан

<2> для юридических лиц

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной собственности Мурманской
области и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

**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	100%
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)	100%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
8	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90%