

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

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, В СЛУЧАЯХ,
УКАЗАННЫХ В ПОДПУНКТАХ 1 - 5, 7 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 39.33
ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства имущественных отношений Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных гражданских служащих Министерства имущественных отношений Мурманской области (далее - Министерство), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Понятие «земельный участок» по тексту настоящего Административного регламента включает, в том числе понятие «земельные участки», если в контексте предполагаются процедуры, в которых задействовано более одного земельного участка.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги не вправе обращаться государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы,

органы местного самоуправления.

1.2.3. 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 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 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.

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

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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 осуществляет взаимодействие с:

– 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 (далее – ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Североморским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству в части получения сведений о сроках действия договора пользования рыболовным участком;

- Министерством природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области, в части наличия и срока действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр местного значения;

- Департаментом по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу Федерального агентства по недропользованию, в части наличия и срока действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр федерального значения;

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление (вручение) заявителю решения о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в форме разрешения на использования земель или земельного участка (приложение № 2 к Административному регламенту), (далее - разрешение на использования земель (земельного участка) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- направление (вручение) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в форме письма Министерства (далее –отказ в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство. В течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения указанное разрешение направляется (вручается) Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

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 (приложение № 1 к Административному регламенту), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 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;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»⁷;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁸;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁹;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2017 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности» (далее – Правила);
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»¹⁰;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных

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

5"Российская газета", № 95, 05.05.2006;

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

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

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

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

10Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 62, 19.04.2006, с. 154-175;

отношений Мурманской области»¹¹;

- 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителю необходимо обратиться с заявлением о выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.1.1. 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.

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

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

2.6.1.4. 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.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в случае если планируется использовать земельный участок;

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

д) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

ж) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей).

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

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах в) - ж) пункта 2.6.2. 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.

2.6.5. Заявление и документы могут быть поданы:

- путем личного обращения в Министерство;
- посредством почтового отправления;

- посредством направления на официальную электронную почту Министерства (miomo@gov-murman.ru) с соблюдением требований, установленных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

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;

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

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.7.6. 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 пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

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

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>) и 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 (УТОЧНИТЕ У НАС вроде 5 МБ ОГРАНИЧЕНИЕ). 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 разрешения на использование земель (земельных участков) устанавливается:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.

Действие разрешения на использование земель (земельных участков), прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

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 о выдаче разрешения на использование земель (земельных участков);
- 5) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель (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.

3.2. 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;

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

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.

3.2.4. Если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то 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 2.7.2. - 2.7.3. Административного регламента, направляет уведомление на электронную почту заявителя с указанием допущенных нарушений;

- в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.2. - 2.7.3. 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.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Специалист проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, при этом дает оценку обстоятельствам, влекущим возврат заявления и документов заявителю по основаниям, установленным пунктом 2.7.8. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Возврат заявления

3.3.1.1. При наличии основания для возврата заявления и документов, указанного в пункте 2.7.8. Административного регламента, специалист:

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

- 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 направляет 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.

3.4. 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 2.6.4. 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. Исходя из содержания полученных ответов на запросы специалист

приходит к выводу о подготовке проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5 Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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 выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, предусмотренных пунктом 2.7.5. настоящего Административного регламента.

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

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель (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 направляет 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 выдаче разрешения на использование земель (земельных участков) в форме письма Министерства.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является получение сведений по запросам от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указывающих на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, предусмотренных пунктом 2.7.5. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист с учетом сведений, поступивших по запросам, проверяет заявление и документы и при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (пункт 2.7.5. настоящего Административного регламента), обеспечивает:

- 1) подготовку проекта разрешения на использование земель (земельных участков);
- 2) подготовку проектов сопроводительных писем Заявителю на использование земель (земельных участков).

3.6.3. В разрешении на использование земель (земельных участков), указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 2) местоположение, цель, срок использования земель или земельного участка;
- 3) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;
- 4) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или

юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

5) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников на таких территориях).

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры и способом ее фиксации является направление заявителю разрешения на использование земель (земельных участков).

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного решения Министерства в журнале регистрации разрешений на использование земель (земельных участков).

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 документах (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 разрешение (отказе в выдаче разрешения) на использование земель (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 к качеству 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.

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

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.

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
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Мурманской области, в целях
указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1
статьи 39.33 Земельного кодекса Российской
Федерации, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

**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 выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной собственности Мурманской обла-
сти, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 Земель-
ного кодекса Российской Федерации, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута.**

Прошу выдать разрешение на использование _____

_____ ,
(земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____

_____ (в случае использования всего земельного участка)

_____ (указать координаты характерных точек территории, если предполагается использование земель
или части земельного участка)

для целей _____ ,

(указать цель использования земель, земельного участка, части земельного участка в соответствии
с п. 1 чг. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____ .

(в пределах сроков, установленных п.1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости _____ .

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>}.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<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
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Мурманской области, в
целях указанных в подпунктах 1 - 5, 7
пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса
Российской Федерации, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

**Разрешение
на использование земель (земельного участка) N _____**

" ____ " _____ 20__ г.

(место выдачи)

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель
(земельного участка))

разрешает

(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
использование земель (земельного участка) государственной собственности
Мурманской области

местоположение: _____
(месторасположение земель, земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

В целях: _____
(указать цель использования земель, земельного участка, части земельного участка в соответствии с п. 1 чт.
39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Условия использования земель или земельных участков:

1. В случае, если использование земель или земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, на основании разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, Заявитель, который пользовался такими землями или земельным участком, обязаны:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных

2. В соответствии с п. 2 чл. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации действие разрешения может быть досрочно прекращено;

3. Разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства;

4. В случае необходимости Заявитель обязан согласовать осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации

Разрешение выдано на срок _____

Выдал _____
 (должность уполномоченного
 служащего органа,
 осуществляющего выдачу
 разрешения) _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в государственной
собственности Мурманской области, в
целях указанных в подпунктах 1 - 5,7
пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса
Российской Федерации, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

**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%