

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от _____ 2021 № _____

**Административный регламент по предоставлению государственной
услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в
государственной собственности Мурманской области, на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Министерством имущественных отношений Мурманской области (далее - Министерство), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области на торгах, проводимых в форме аукционов, (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги 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 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 порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется 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:

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.12. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Министерства, предоставляющего государственную услугу.

1.3.13. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» 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

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, на торгах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Министерство осуществляет взаимодействие с:

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области) 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.

- органами местного самоуправления и другими юридическими лицами с целью получения заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в проведении аукциона, а также получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о проведении аукциона и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении аукциона;

- принятие решения об отказе в проведении аукциона и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в проведении аукциона.

2.3.2. Решение о проведении аукциона принимается в виде приказа Министерства.

Министерство по результатам проведения аукциона и на основании протокола о проведении аукциона, направляет победителю аукциона проект договора о предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган администрации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем), получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении в Министерство - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 3-х календарных дней со дня его подписания.

2.4.7. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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;

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;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»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;
- 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)¹⁰;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»¹¹;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области»¹²;
- 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

6"Российская газета", № 95, 05.05.2006;

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;

10Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015;

11Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 62, 19.04.2006, с. 154-175;

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления о проведении аукциона, в котором должны быть указаны: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- цель использования испрашиваемого земельного участка;
- дата, подпись.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подаются в порядке и способами, предусмотренными приказом Минэкономразвития РФ 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 Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги, Министерство в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- кадастровый паспорт (выписку) земельного участка.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление может быть представлено лично в Министерство, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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».

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- на земельный участок не зарегистрировано право государственной собственности Мурманской области, за исключением случаев, если такой

земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является представление заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.4. В случаях, предусмотренных ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявление остается без рассмотрения.

2.7.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на статью Земельного кодекса РФ, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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 и их значения

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2.

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.

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

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

требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

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

- а) прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона, подготовка уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона;
- г) выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона;
- д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.10. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) выполняемых в электронной форме:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

б) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- а) поступление в Министерство заявления о проведении аукциона:
 - доставленное лично заявителем (представителем заявителя);
 - направленное по почте;
 - полученное в электронном виде;

3.3. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в Министерстве при личном обращении заявителя (его представителя)

3.3.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме (приложение № 1 к настоящему регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп Министерства, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы министру, или лицу, его замещающему.

3.4. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи

3.4.1. При поступлении в Министерство заявления с приложенными документами посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами министру либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.5.1. В день поступления заявления и документов в Министерство в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и отправляет его заявителю.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготавливает уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (далее - уведомление);
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и направляет в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении.

Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы министру либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.6. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Министр либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления с приложенными документами.

3.7. Принятие решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона, подготовка уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство ответов на межведомственные запросы, указанных в пункте 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента:

- рассматривает полученные документы и формирует пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги (далее - пакет документов);

- при отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, подготавливает проект приказа Министерства о проведении аукциона.

3.7.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом администрации, обеспечивает согласование и подписание приказа о проведении (об отказе в проведении) аукциона (далее - приказ) Министром (лицом, его замещающим).

Сроки согласования и подписания приказа, не должны превышать срок выполнения административной процедуры 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.4. В течение 2-х календарных дней со дня подписания и регистрации приказа Министерства, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- обеспечивает подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления о принятии решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) (далее - уведомление);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления Министру либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.5. Уведомление о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона подписываются министром либо лицом, его замещающим, в день их получения и передаются должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления в Министерство ответов на межведомственные запросы, указанных в подпункте 1 пункта 3.7.2 настоящего административного регламента.

3.8. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения о проведении (об отказе в проведении) аукциона

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного в 2-х экземплярах уведомления.

3.8.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения в 2-х экземплярах подписанного уведомления, регистрирует его и осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;

- размещает образы документов на официальном сайте Министерства в сети Интернет и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;

- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2, 3 пункта 3.9.2 настоящего административного регламента;

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления государственной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления под расписку;

- 2-й экземпляр уведомления приобщает к материалам дела;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления государственной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- приобщает 2-й экземпляр уведомления к материалам дела.

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

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

- доставленного лично Заявителем;

- направленного по почте.

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

- регистрирует поступившее Заявление;

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

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

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

3.9.3. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за

делопроизводство, соответствующего Заявления рассматривает его, проставляет резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений, для организации исполнения.

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

- рассматривает Заявление, проводит проверку указанных в Заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Министерства, выданном в результате предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения Министерства о внесении изменений в приказ Министерства, и сопроводительного письма;

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

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

3.9.5. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявлений:

- в случае если опечатки и (или) ошибки допущены в приказе Министерства, обеспечивает согласование проекта приказа Министерства о внесении изменений в приказ Министерства о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона), с начальником отдела земельных отношений, Управлением кадастровой деятельности, правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства – куратором, руководителем Министерства;

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

3.9.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением решения о внесении изменений в решение Министерства вместе с соответствующим сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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

3.9.9. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о внесении изменений в приказ Министерства о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) или

дополнительного соглашения к договору аренды (договору купли-продажи), 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 Мурманской области;

начальник отдела управления земельными участками, находящимися в собственности Мурманской области.

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 и жалобы на действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц 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 (бездействий) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции Федерального закона от 04.06.2018 № 146-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Министерство имущественных отношений
Мурманской области
от _____
_____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства: _____
_____,
*(индекс, страна/республика, край, область, населенный
пункт, улица, дом, корпус, квартира)*
реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина: _____
_____,
наименование документа
серия _____ номер _____ выдан « _____ »

года _____
_____,
(кем выдан)
от _____
_____, *наименование юридического*
лица
место нахождения юридического
лица: _____
_____,
государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в
едином государственном реестре юридических
лиц _____,
идентификационный номер
налогоплательщика _____
_____. Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем

_____. Телефон заявителя
(представителя) _____
Предпочтительный способ связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, площадью _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, кадастровый № _____.

Цель использования земельного участка: _____
_____.

« _____ » _____ Г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**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
Показатели качества предоставления государственной услуги		
3	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги(% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала, %	100
6	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
7	Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство), %	100

Приложение № 3
к Административному регламенту

Ф.И.О

Адрес заявителя

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

Уважаемый _____ !

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

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

Руководитель ИОГВ

либо лицо, его замещающее

И.О. Фамилия

ФИО, телефон исполнителя.»
