



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ ПОГО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

от 9 июня 2020 г. № 39-ип

**О внесении изменений в приказ
Министерства государственного имущества
Республики Марий Эл
от 13 декабря 2012 г. № 427-од**

В целях приведения административного регламента Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл» (далее – административный регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент, утвержденный приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 13 декабря 2012 г. № 427-од (в редакции приказов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 31 июля 2013 г. № 13-ип, от 26 декабря 2013 г. № 19-ип, от 19 ноября 2015 г. № 404-од, от 2 мая 2017 г. № 10-ип), изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу управления и распоряжения земельными ресурсами:

в течение трех календарных дней со дня подписания настоящего приказа представить его на государственную регистрацию в Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

3. Отделу аналитической и организационной работы:

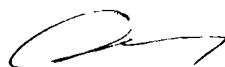
в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл разместить настоящий приказ на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: марийэл.рф/mingosim с указанием даты и номера государственной регистрации настоящего приказа;

в течение пяти календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа разместить на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: марийэл.рф/mingosim сведения об источнике его официального опубликования.

4. Отделу правового обеспечения обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (марийэл.рф) в порядке, установленном Указом Президента Республики Марий Эл от 10 ноября 2010 г. № 237 «О порядке опубликования и вступления в силу правовых актов Республики Марий Эл».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Плотникова А.В.

Министр



Н.В.Севостьянова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120120200010

« 23 » 06 2020 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от 13 декабря 2012 г. № 427-од
(в редакции от 09 06 2020 года № 39-нп)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РАЗРЕШЕНИЕ
СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ) ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ,
СООРУЖЕНИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Министерством государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Мингосимущество Республики Марий Эл), связанные с предоставлением Мингосимуществом Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл (далее - государственная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент Мингосимущества Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности процедур и результатов предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Мингосимуществом Республики Марий Эл в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, обладающие на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в собственности Республики Марий Эл, а именно:

физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

юридические лица.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе ее предоставления, осуществляется в следующем порядке.

Государственная услуга предоставляется Мингосимуществом Республики Марий Эл.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе ее предоставления, можно получить:

непосредственно у сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист), при личном приеме заявителя в Мингосимуществе Республики Марий Эл, по справочному телефону структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл, ответственного за предоставление государственной услуги, путем направления письменного обращения по почте, факсимильной связи либо на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл или посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл, за исключением сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл);

в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием личного кабинета заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги через свой личный кабинет на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, справочная информация через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предоставляется.

Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Мингосимущества Республики Марий Эл, структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл, ответственного за предоставление государственной услуги, о номерах телефонов специалистов структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл, ответственных за предоставление государственной услуги, канцелярии и факса Мингосимущества Республики Марий Эл, об адресе официального сайта, электронной почты и формы обратной связи Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

размещена на:

официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mari-el.gov.ru/mingosim> в разделе: Информация о деятельности Министерства/Государственные услуги;

Портале государственных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru> в разделе: Каталог услуг/Имущественные отношения/Земельные отношения/ Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> в разделе: Категории услуг/ Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл;

информационном стенде, размещенном в холле 4 этажа по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл.

Справочная информация в тексте административного регламента не приводится.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной

услуги, обеспечивается своевременное размещение и актуализация справочной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл, Портале государственных услуг Республики Марий Эл, Едином портале, а также на информационном стенде, размещенном по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл.

Справочная информация, размещенная в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», является доступной неограниченному кругу лиц при наличии технической возможности доступа к интернет ресурсам и может быть выведена на печать при наличии принтера или сохранена на электронном носителе заинтересованного лица.

Справочная информация, размещенная в текстовой форме на бумажном носителе на информационном стенде Мингосимущества Республики Марий Эл, доступна неограниченному кругу лиц для визуального обозрения. Лицу, желающему ознакомиться со справочной информацией, размещенной на информационном стенде Мингосимущества Республики Марий Эл, требуется иметь при себе паспорт и оформить пропуск, так как в административном здании действует пропускной режим.

Информирование заявителя Мингосимуществом Республики Марий Эл осуществляется по следующим вопросам:

- о предоставлении справочной информации;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл размещается следующая информация:

- справочная информация;
- порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;
- срок предоставления государственной услуги;
- форма и образец заполнения заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и требования к его заполнению;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и требования к их заверению;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий)

Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

схема размещения сотрудников Мингосимущества Республики Марий Эл и график приема заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5. Лицами, ответственными за информирование заявителя в Мингосимуществе Республики Марий Эл, являются должностные лица и специалист отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Мингосимущества Республики Марий Эл, ответственные за предоставление государственной услуги.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги, проводимом при личном приеме заявителя в Мингосимуществе Республики Марий Эл либо при ответе на телефонные звонки, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего заявителя или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель (телефонный звонок) должен быть направлен (переадресован) к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Если вопросы заявителя не входят в компетенцию Мингосимущества Республики Марий Эл, специалист или должностное лицо, ответственные за предоставление государственной услуги, информируют заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняют ему о праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы

на поставленные вопросы.

1.6. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе ее предоставления, в письменном виде направляются на почтовый адрес (совпадает с местом нахождения), адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл, посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на номер телефона-факса или непосредственно передаются в канцелярию Мингосимущества Республики Марий Эл.

Ответ на письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги должен быть полным, актуальным, достоверным и дается в простой, четкой и понятной форме в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл, за исключением ответа на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги, который дается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в Мингосимущество Республики Марий Эл:

в электронной форме направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

в письменной форме направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Мингосимущества Республики Марий Эл по следующим вопросам:

о дате приема заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, входящем номере, под которыми заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги зарегистрирован в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл;

о сроках предоставления государственной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению (запросу);

иным вопросам, касающимся хода исполнения государственной услуги.

Указанное информирование осуществляется как при личном приеме заявителя либо при ответе на телефонный звонок, так и на основании письменного запроса, направленного по почте, электронной почте, факсимильной связью или посредством официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарты предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Марий Эл по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Республики Марий Эл, - Мингосимуществом Республики Марий Эл.

Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами и специалистом отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Мингосимущества Республики Марий Эл в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о Мингосимуществе Республики Марий Эл, Положением об отделе управления и распоряжения земельными ресурсами, настоящим административным регламентом.

Взаимодействие Мингосимущества Республики Марий Эл с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями не осуществляется.

Взаимодействие с многофункциональным центром не осуществляется, так как услуга через многофункциональный центр не оказывается.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление или выдача заявителю:

сообщения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке;

сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат государственной услуги предоставляется в электронной

форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью министра государственного имущества Республики Марий Эл, при указании в заявлении способа получения сообщения - по электронной почте или посредством личного кабинета заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл.

Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не применяется в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Республики Марий Эл.

Срок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результатом административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, не может быть более 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результатом административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результатом административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, непосредственно заявителю осуществляется со дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результатом административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл, согласно графику приема и выдачи документов специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и не должен превышать более 5 (пяти) рабочих дней. О готовности

к выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или результатом административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, специалист в день регистрации документа информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты, в случае, если в заявлении указано, что информация о готовности документов сообщается по электронной почте. Информацию о готовности к выдаче документа, который является результатом предоставления государственной услуги, можно также получить через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл, в случае подачи заявления посредством Единого портала или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

В случае, если заявитель не явился за получением результата предоставления государственной услуги или результата административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации результата предоставления государственной услуги или результата административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги или результата административной процедуры, предусмотренной разделом III настоящего административного регламента, в канцелярию для последующей отправки заявителю, при этом государственная услуга считается предоставленной.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на:

официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mari-el.gov.ru/mingosim> в разделе: Информация о деятельности Министерства/Государственные услуги;

Портале государственных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru> в разделе: Каталог услуг/Имущественные отношения/Земельные отношения/ Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> в разделе: Категории услуг/ Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл;

информационном стенде, размещенном в холле 4 этажа по месту

нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в тексте административного регламента не приводится.

Специалистом обеспечивается своевременное размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Мингосимущества Республики Марий Эл.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной
услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их
получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

2.6. Государственная услуга предоставляется при получении Мингосимуществом Республики Марий Эл от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления и документов, указанных в настоящем пункте.

Заявление заполняется по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 (к настоящему административному регламенту).

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, представляемое в электронной форме на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, подаваемое через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл, заполняется непосредственно в личном кабинете заявителя на таких сайтах в электронной форме и подписываются физическим лицом простой электронной подписью, юридическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если требуется получение результата исполнения государственной услуги в электронной форме, подлежит обязательному заполнению строка, содержащая сведения о способе получения государственной услуги.

Бланк заявления можно получить у специалиста при личном обращении за предоставлением государственной услуги.

Бланки заявлений в электронной форме можно получить на:

официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://mari-el.gov.ru/mingosim> в разделе: Информация о деятельности Министерства/Государственные услуги;

Портале государственных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru> в разделе: Каталог услуг/ Имущественные отношения/Земельные отношения/ Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> в разделе: Категории услуг/ Разрешение строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений на земельных участках, находящихся в собственности Республики Марий Эл.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) - физического лица либо личность представителя заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, решение суда о назначении опеки над недееспособным лицом, свидетельство о рождении несовершеннолетнего до 14 лет, для юридических лиц - доверенность на представителя;

3) проектное предложение (схема генплана) строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений с обозначением границ находящегося в пользовании заявителя земельного участка.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлиннике либо в надлежаще заверенной копии. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается соответствующим видом электронной подписи в соответствии с пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

Заявитель (его уполномоченный представитель) подает заявление с документами в Мингосимущество Республики Марий Эл путем:

личного обращения в канцелярию с документами на бумажном носителе;

направляет по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа с использованием электронных средств;

с использованием Единого портала или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Подача заявления с документами посредством многофункционального центра или официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл не осуществляется.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. Мингосимущество Республики Марий Эл не имеет право 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявления или прилагаемых к заявлению документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, представленном в электронной форме или непринадлежность простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя);

представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается по следующим основаниям:

земельный участок, находящийся в пользовании заявителя, предоставлен ему для целей, не связанных со строительством;

наименование или назначение запроектированного здания, строения, сооружения не соответствует целевому назначению земельного участка и/или его разрешенному использованию;

строительство (реконструкция) запроектированного здания, строения или сооружения не соответствует целям деятельности юридического лица - государственного или муниципального учреждения, государственных академий наук, созданных такими академиями наук и (или) подведомственных им учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

согласно проектному предложению (схеме генплана) строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений после завершения строительства (реконструкции) здание, строение, сооружение будет располагаться вне пределов границ земельного участка, предоставленного заявителю в пользование.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги,

готовит за подписью министра сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги, а также информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Время ожидания в очереди заявителя (его уполномоченного представителя) при подаче заявления и при получении результатов государственной услуги не должно превышать 15 минут, продолжительность приема специалистом не должно превышать 10 минут по каждому заявлению.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Заявление, поступившее в Мингосимущество Республики Марий Эл, в том числе, на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируется в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл в канцелярии в течение рабочего дня со дня их поступления специалистом отдела аналитической и организационной работы, ответственным за учет входящей корреспонденции, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Мингосимуществе Республики Марий Эл, за исключением случая отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или непринадлежности простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя).

Заявления, поступившие на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл и в отношении которых выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или непринадлежности простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя), не регистрируются. При этом заявитель уведомляется об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме на адрес электронный почты Мингосимущества Республики Марий Эл с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» подтверждается путем направления сотрудником отдела аналитической и организационной работы заявителю на адрес его электронной почты уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Мингосимуществом Республики Марий Эл указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления и документов).

Уведомление о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

В случае подачи заявления через Портал государственных услуг Республики Марий Эл или Единый портал информация о регистрации заявления отражается в личном кабинете заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения Мингосимущества Республики Марий Эл, в которых предоставляется государственная услуга, располагаются на 4 этаже административного здания по адресу места нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл (далее – административное здание).

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Мингосимущества Республики Марий Эл.

В административном здании действует пропускной режим, посетителям необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Парковочные места размещены у центрального входа в административное здание. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в административное здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных кресел-колясок.

Расширенные проходы и лифт позволяют обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски к кабинетам, в которых предоставляется государственная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На парковочных местах у административного здания предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются

иные требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения Мингосимущества Республики Марий Эл, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной и другой оргтехники, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалистам обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются материальные средства в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Помещения для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Справочная информация, а также информация, касающаяся порядка предоставления государственной услуги, форма заявления, образцы заполнения заявлений, перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаются на информационном стенде в холле на 4 этаже административного здания.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги в мультимедийном формате не размещается. Требования к размещению и оформлению мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза: при подаче заявления, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия со специалистом не должна превышать 10 минут.

В случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется только при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить как при личном приеме заявителя либо при ответе на телефонный звонок у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, так и на основании письменного запроса, направленного по почте, электронной почте, факсимильной связи в адрес Мингосимущества Республики Марий Эл, через официальный сайт Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в личном кабинете заявителя на сайте Единого портала или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Срок ответа на обращение по вопросу о ходе предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл.

Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством многофункционального центра, не предоставляется.

Мингосимущество Республики Марий Эл не имеет территориальных подразделений, государственная услуга предоставляется Мингосимуществом Республики Марий Эл по месту его нахождения.

Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Государственную услугу можно получить в электронном виде через личный кабинет заявителя на сайте Единого портала или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме. Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале;

г) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги. Соблюдение требований к порядку и сроку предоставления государственной услуги. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление Мингосимуществом Республики Марий Эл государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.21. Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

2.22. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление может быть подано заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, подаваемое через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл, заполняется непосредственно в личном кабинете заявителя на таких сайтах в электронной форме и подписываются физическим лицом простой электронной подписью, юридическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается тем же видом электронной подписи, что и заявление, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданной организацией, которая удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а также доверенности, выданной физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Информация в электронной форме, подписанная установленным видом электронной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов. Исключение составляют случаи, когда в состав пакета электронных документов лицом, подписавшим пакет, включены электронные документы, созданные иными лицами (органами, организациями) и подписанные ими тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов. В этих случаях электронный документ, входящий в пакет, считается подписанным лицом, первоначально создавшим такой электронный документ, тем видом электронной подписи, которым этот документ был подписан при создании, вне зависимости от того, каким видом электронной подписи подписан пакет электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые представителем заявителя, подписываются электронной подписью

представителя в установленном данным пунктом порядке.

Порядок приема и регистрации документов, полученных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и настоящим административным регламентом.

В случае направления заявления и документов в электронной форме в нерабочий день их прием и регистрация Мингосимуществом Республики Марий Эл осуществляется в первый за ним рабочий день.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, Мингосимущество Республики Марий Эл обязано провести процедуру проверки ее действительности в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении государственной услуги Мингосимуществом Республики Марий Эл выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) результата рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела аналитической и организационной работы самостоятельно в течение рабочего дня со дня его поступления проводит процедуру проверки действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), а в случае, если документ подписан простой электронной подписью проверку принадлежности электронной подписи заявителю (представителю заявителя).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или непринадлежность простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя), специалист отдела аналитической и организационной работы в день завершения проведения проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в связи с несоблюдением условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи с указанием в решении пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» или факта установления непринадлежности простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя) и абзаца четвертого пункта 2.9 настоящего административного регламента, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, и направляет заявителю соответствующее уведомление. В данном случае заявление не регистрируется.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием основания, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 настоящего административного регламента, в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра государственного имущества Республики Марий Эл (далее – министр) и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за административные действия, является специалист отдела аналитической и организационной работы. Критерием принятия решения является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи или установление факта непринадлежности простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя).

3.3. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступившее в Мингосимущество Республики Марий Эл при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл, регистрируется в канцелярии в электронной базе данных учета

корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл специалистом отдела аналитической и организационной работы в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента, за исключением заявлений, поступивших в электронной форме и в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи или непринадлежности простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя).

Заявления, в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи или непринадлежности простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя), не регистрируются.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является соблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи или установление факта принадлежности простой электронной подписи заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявления не должен превышать более одного рабочего дня с даты поступления в Мингосимущество Республики Марий Эл заявления.

Должностным лицом, ответственным за административные действия по регистрации заявления, является специалист отдела аналитической и организационной работы.

3.4. Прием заявления, его регистрация и доведение до структурного подразделения (отдела), ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляется в порядке делопроизводства.

Общий срок административной процедуры рассмотрения заявления не должен превышать 3 (три) рабочих дней со дня поступления заявления в Мингосимущество Республики Марий Эл до дня передачи заявления начальнику отдела управления и распоряжения земельными ресурсами или направления заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в канцелярии в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл и поступление зарегистрированного заявления начальнику отдела управления и распоряжения земельными ресурсами на рассмотрение в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации в Мингосимуществе Республики Марий Эл заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направление заявителю на адрес его электронной почты уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов. Должностным лицом, ответственным за административные действия по приему и регистрации заявления, является специалист отдела аналитической

и организационной работы.

Рассмотрение заявления

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику отдела управления и распоряжения земельными ресурсами заявления.

Заявление рассматривается начальником отдела управления и распоряжения земельными ресурсами не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления начальнику и передается в день его рассмотрения под роспись ответственному за исполнение государственной услуги специалисту.

Критерием принятия решения является поступление начальнику отдела управления и распоряжения земельными ресурсами заявления с прилагаемыми документами.

Максимальный срок исполнения административного действия по рассмотрению заявления начальником отдела управления и распоряжения земельными ресурсами составляет один рабочий день со дня поступления к нему заявления.

Результатом и способом фиксации выполнения административного действия является получение специалистом заявления под роспись.

3.5.1. Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов проводит их проверку на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента (далее - проверка заявления и документов).

В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления специалисту заявления. Должностным лицом, ответственным за административные действия по проверке заявления и документов, является специалист отдела управления и распоряжения земельными ресурсами.

Зарегистрированное в соответствии с инструкцией по делопроизводству уведомление об отказе в приеме к рассмотрению

заявления и документов направляется специалистом отдела аналитической и организационной работы заявителю по почте или электронной почте либо специалистом отдела управления и распоряжения земельными ресурсами выдаются заявителю нарочно в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственными за административные действия по направлению или выдаче уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, является соответственно специалист отдела аналитической и организационной работы или специалист отдела управления и распоряжения земельными ресурсами.

Общий срок административной процедуры рассмотрения заявления не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления начальнику отдела управления и распоряжения земельными ресурсами до дня направления или выдачи уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами.

Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами и направление или выдача уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами на бумажном носителе либо в форме электронного документа или принятие решения о приеме заявления с документами в работу для дальнейшего принятия решения и переход к следующей административной процедуре, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Принятие решения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) результата рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат проверки заявления и документов - принятие решения о приеме заявления и документов в работу для дальнейшего принятия решения.

Специалист в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения проверки заявления и документов устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, и в случае их наличия готовит сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит сообщение о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке.

Критерием принятия решения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги или сообщения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке подписывается у министра, скрепляется печатью и регистрируется в канцелярии в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл.

Должностным лицом, ответственным за административное действие по подготовке результата предоставления государственной услуги, является специалист отдела управления и распоряжения земельными ресурсами.

Зарегистрированное в соответствии с инструкцией по делопроизводству сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги или сообщение о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке направляется специалистом отдела аналитической и организационной работы заявителю по почте или электронной почте либо специалистом отдела управления и распоряжения земельными ресурсами выдаются заявителю нарочно в сроки, установленные в пункте 2.4 настоящего административного регламента (способ получения указывается заявителем в заявлении). Должностными лицами, ответственным за административные действия по направлению или выдаче результата предоставления государственной услуги, является соответственно специалист отдела аналитической и организационной работы или специалист отдела управления и распоряжения земельными ресурсами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня завершения проведения проверки заявления и документов до дня направления или выдачи сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги или сообщения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке.

Результатом и способом фиксации данной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или решения о разрешении строительства

(реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке и направление или выдача сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги или сообщения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

**Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием Портала
государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала**

3.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала, Мингосимуществом Республики Марий Эл выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, поступившего в электронной форме;
- 2) рассмотрение заявления, поступившего в электронной форме;
- 3) принятие решения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) результата рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги.

3.8. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге и государственной услуги через Единый портал, Портал государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению, в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (заявление) в электронной форме с использованием электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл либо через личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких заявления и документов в электронной форме на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл или через личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Мингосимуществом Республики Марий Эл осуществляются действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл или официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл, заявителям предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами предоставления государственной услуги;

ознакомления с настоящим административным регламентом;

получения бланка заявления;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или простой электронной подписи - при обращении физических лиц через личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Прием и регистрация заявления, поступившего в электронной форме

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Мингосимущество Республики Марий Эл заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

Прием и регистрация заявления в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронную систему Мингосимущества Республики Марий Эл через личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл заявителю в первый рабочий день после подачи заявления направляется сообщение о статусе заявления «Принято от заявителя». В случае направления документов в нерабочее время или в нерабочие дни, прием документов Мингосимуществом Республики Марий Эл осуществляется в первый за ними рабочий день.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 2.9 настоящего административного регламента, в личном кабинете заявителя

на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл статус заявления изменится на «Отказано» и прикрепляется файл - уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием основания, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.9 настоящего административного регламента, в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

В случае принятия решения о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл направляется сообщение о статусе заявления «Зарегистрировано».

Мингосимущество Республики Марий Эл обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления с документами без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления, поступившего в электронной форме

3.10. Рассмотрение заявления в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.5, 3.5.1 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента, в личном кабинете заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл статус заявления изменяется на «Отказано» и прикрепляется файл - уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента, в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Мингосимуществом Республики Марий Эл электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством личная явка не требуется.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл, предусмотренных абзацами вторым, третьим и пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента в личном кабинете заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл статус заявления изменится на «Принято к рассмотрению».

Принятие решения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) результата рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги

3.11. Принятие решения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление результата рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги или решения о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке в личном кабинете заявителя на Едином портале или Портале государственных услуг Республики Марий Эл изменяется статус заявления «Исполнено». В случае, если заявителем в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги через личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных услуг Республики Марий Эл в личном кабинете заявителя дополнительно будет прикреплен файл - сообщение о разрешении строительства (реконструкции) здания (строения, сооружения) на земельном участке или сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявителем в заявлении был указан способ получения результата предоставления государственной услуги на электронную почту заявителя, результат оказания государственной услуги посылается на электронную почту заявителя в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, поступившее в Мингосимущество Республики Марий Эл на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя) с указанием опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. Прием обращений об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр не осуществляется.

3.13. Рассмотрение письменного обращения должностным лицом Мингосимущества Республики Марий Эл, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги или подготовка и направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, до дня направления или выдачи результата рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.14. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

периодической проверки Журнала, где ведется учет заявлений и результатов предоставления государственной услуги, соблюдение сроков осуществления административных процедур);

анализа причин принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

контроль целостности, актуальности и достоверности базы данных – реестра земельных участков Республики Марий Эл.

В результате контроля министром принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих

дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

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. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не проводятся.

Ответственность должностных лиц Мингосимущества Республики Марий Эл за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Ответственные лица Мингосимущества Республики Марий Эл, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Мингосимущество Республики Марий Эл, а так же путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

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; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала государственных услуг Республики Марий Эл; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

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

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.3. Жалоба подается в Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц и государственных служащих подается в Мингосимущество Республики Марий Эл.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра государственного имущества Республики Марий Эл подаются в Правительство Республики Марий Эл.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, министра государственного имущества Республики Марий Эл может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

посредством размещения информации на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл, многофункционального центра, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

В Министерство государственного
имущества Республики Марий Эл

Заявитель _____
(ФИО физического лица или
наименование юридического лица)

(местонахождение юридического лица или
место жительства физического лица)

(телефон, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о разрешении строительства (реконструкции) зданий, строений, сооружений
на земельном участке**

Прошу:

разрешить строительство _____
(наименование здания, строения, сооружения)

на земельном участке из земель _____,
площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 12: __:_____:_____,
местонахождение: Республика Марий Эл, _____

_____,
принадлежащем на праве _____
_____ на основании _____,
аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования

разрешить реконструкцию _____
(наименование здания, строения, сооружения)

на земельном участке из земель _____,
площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 12: __:_____:_____,
местонахождение: Республика Марий Эл, _____

_____,
принадлежащем на праве _____
_____ на основании _____,
аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования

Способ получения результата государственной услуги:

- лично _____;
- по почте _____;
- по электронной почте _____;
- через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления посредством Единого портала или

Портала государственных услуг Республики Марий Эл) _____.

Способ получения иной информации:

- по почте _____;
- по электронной почте _____;
- через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления посредством Единого портала или

Портала государственных услуг Республики Марий Эл) _____.

Заявитель _____ / _____ /
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

 Фамилия Имя Отчество заявителя или его представителя

Адрес заявителя или его представителя

выдан

Документ, удостоверяющий личность	Номер документа	Дата выдачи	Орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое бессрочное согласие Министерству государственного имущества Республики Марий Эл (адрес: РМЭ, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3) на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, данные документа удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство и семейное положение, контактные телефоны неавтоматизированным и автоматизированным (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом, а также посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации, в целях предоставления государственной услуги, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл. Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.