



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2016

№ 161-ПП

Мурманск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Перевод находящихся в муниципальной, частной собственности земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения в другую категорию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Перевод находящихся в муниципальной, частной собственности земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения в другую категорию».

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 18.04.2016 № 161-ПП

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Перевод находящихся в
муниципальной, частной собственности земель или земельных участков
сельскохозяйственного назначения в другую категорию»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по переводу находящихся в муниципальной, частной собственности земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

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

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления
государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Министерство имущественных отношений Мурманской области (далее - Министерство).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

- о Правительстве Мурманской области (далее - Правительство), о Министерстве, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;

- о результате предоставления государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.3.8. Руководитель Министерства (или его заместитель) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства (либо его

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

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов, адреса электронной почты Министерства;
- порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 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 переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

1.3.12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Правительства, Министерства приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Перевод находящихся в муниципальной, частной собственности земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Правительством Мурманской области.

2.2.2. Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части рассмотрения ходатайств о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, подготовки проекта правового акта Правительства Мурманской области о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков из одной категории в другую, принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайств в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента.

2.2.3. При участии в предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует:

а) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части получения сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) с Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области в части получения заключения государственной экологической экспертизы.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (в форме распоряжения Правительства Мурманской области) и направление копии решения заявителю;

- принятие решения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (в форме распоряжения Правительства Мурманской области) и направление копии решения заявителю.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую не может превышать двух месяцев со дня поступления ходатайства о предоставлении государственной услуги.

Копия распоряжения Правительства Мурманской области о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заявителю в течение 14 дней со дня принятия решения.

Копия распоряжения Правительства Мурманской области о переводе земель или земельных участков направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета

недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, в течение 5 дней со дня принятия решения.

2.4.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и при получении конечного результата не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации ходатайства и необходимых документов для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут;
- поступивших по почте – в день получения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Земельным кодексом Российской Федерации²;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Указом Президента РФ от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»⁶;
- Законом Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области»⁷;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2008 № 579-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области»⁹;

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5;

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44;

³ «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

⁴ «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

⁵ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31;

⁶ «Российская газета», 11.01.2011, № 1;

⁷ «Мурманский вестник», 15.11.2001, № 218 - 219;

⁸ «Мурманский вестник», 14.01.2004, № 6 - 7;

⁹ «Мурманский вестник», 09.12.2008, № 236/1;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»¹⁰;

- 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»¹¹;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) ходатайство (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

е) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

ж) согласие правообладателя земельного участка на перевод земель или земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

2.6.2. В ходатайстве о переводе земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения из одной категории в другую указываются:

а) кадастровый номер земельного участка;

¹⁰ «Мурманский вестник», 03.12.2010, № 228/1;

¹¹ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области», <http://www.gov-murmansk.ru>, 13.12.2012.

б) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

в) обоснование перевода земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения из одной категории в другую;

г) права на земельный участок.

2.6.3. Ходатайство, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов¹², порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «в», и «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в органах (учреждениях), в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

¹² Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:

а) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

б) состав, форма или содержание ходатайства и приложенных документов не соответствуют требованиям, перечисленным в пунктах 2.6.1 (в части документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя), 2.6.2 Административного регламента.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

б) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

в) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.7.4. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

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

- наименование Министерства;
- 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.11.2. Ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются в уполномоченный на рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую орган государственной власти – Министерство.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹³.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация ходатайства и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;
- проверка содержания ходатайства и состава прилагаемых к ходатайству документов, подготовка отказа в рассмотрении ходатайства и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства;
- рассмотрение ходатайства и документов, прилагаемых к нему, направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения Правительства Мурманской области;
- принятие решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков и направление заявителю копии решения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных посредством почтовой (электронной) связи.

3.2.2. Прием ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.2.3. Датой приема ходатайства и документов является дата их поступления

¹³ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

в Министерство, подтверждаемая соответствующей отметкой на ходатайстве и внесенная в систему электронного документооборота.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления в Министерство ходатайства и документов:

- принимает и регистрирует ходатайство и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;
- передает зарегистрированное ходатайство вместе с документами руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

3.2.5. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство, проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами, представленными заявителем, заместителю руководителя Министерства - куратору.

3.2.6. Заместитель руководителя Министерства - куратор в течение 1 рабочего дня со дня получения ходатайства и документов от руководителя Министерства проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами, представленными заявителем, начальнику отдела земельных отношений (лицу, его замещающему).

3.2.7. Начальник отдела земельных отношений (лицо, его замещающее) в день получения ходатайства и документов от заместителя руководителя Министерства - куратора:

- рассматривает поступившие документы;
- проставляет резолюцию на ходатайстве, которая содержит:
 - а) поручение об исполнении;
 - б) фамилию исполнителя;
 - в) особые отметки (о постановке на контроль и снятии с контроля, срочное исполнение);
 - г) подпись автора резолюции;
 - д) дату резолюции;
- передает ходатайство и документы исполнителю - должностному лицу отдела земельных отношений, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу отдела земельных отношений, ответственному за рассмотрение ходатайства, от начальника отдела земельных отношений (лица, его замещающего) в установленном порядке зарегистрированных ходатайства и документов с резолюцией заместителя руководителя Министерства - куратора.

3.2.9. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.3. Проверка содержания ходатайства и состава прилагаемых к ходатайству документов, подготовка отказа в рассмотрении ходатайства и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

передача должностному лицу отдела земельных отношений, ответственному за рассмотрение ходатайства, от начальника отдела земельных отношений (лица, его замещающего) в установленном порядке зарегистрированных ходатайства и документов.

3.3.2. Должностное лицо отдела земельных отношений, ответственное за рассмотрение ходатайства, в день получения ходатайства и документов от начальника отдела земельных отношений (лица, его замещающего) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, и соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 Административного регламента.

б) в случае установления оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства в 2 экземплярах и представляет указанный проект на согласование начальнику отдела земельных отношений (лицу, его замещающему).

3.3.3. Начальник отдела земельных отношений (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица отдела земельных отношений, ответственного за рассмотрение ходатайства, проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства рассматривает его, визирует и представляет указанный проект уведомления вместе с документами заявителя на согласование заместителю руководителя Министерства - куратору (лицу, его замещающему).

3.3.4. Заместитель руководителя Министерства - куратор в день представления уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и документов заявителя от начальника отдела земельных отношений (лица, его замещающего):

- рассматривает представленные документы;
- визирует один экземпляр уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства;

- представляет документы на согласование руководителю Министерства.

3.3.5. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день получения проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и документов заявителя от заместителя руководителя Министерства - куратора:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает все экземпляры представленного проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства;

- возвращает уведомление и документы через начальника отдела земельных отношений (лица, его замещающего) должностному лицу отдела земельных отношений, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.3.6. Должностное лицо отдела земельных отношений, ответственное за рассмотрение ходатайства, в день получения от начальника отдела земельных

отношений (лица, его замещающего) подписанных руководителем Министерства (лицом, его замещающим) уведомлений об отказе в рассмотрении ходатайства и документов заявителя передает их специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения документов, указанных в пункте 3.3.6 Административного регламента:

- регистрирует уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства в установленном порядке;

- направляет почтой в адрес заявителя один экземпляр уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства с комплектом документов, представленных заявителем;

- второй экземпляр уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства помещает в дело согласно утвержденной номенклатуре дел Министерства для хранения в установленном порядке.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.4. Рассмотрение ходатайства и документов, прилагаемых к нему, направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подготовка проекта решения Правительства Мурманской области

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, установленных пунктом 2.7.2 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела земельных отношений, ответственное за рассмотрение ходатайства:

- проводит содержательную проверку документов на предмет наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем в Министерство ходатайства и документов подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «б», «г» - «е» пункта 2.6.1 Административного регламента, в соответствующие органы и передает их через специалиста, ответственного за делопроизводство, руководителю Министерства либо, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Руководитель Министерства в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица отдела земельных отношений, ответственного за рассмотрение ходатайства, рассматривает их, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства подписанных межведомственных запросов регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет простым почтовым отправление либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.4.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в системе электронного документооборота и передает должностному лицу отдела земельных отношений, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.4.6. Должностное лицо отдела земельных отношений, ответственное за рассмотрение ходатайства, в день получения ответа на межведомственный запрос от специалиста, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- рассматривает ответ на межведомственный запрос, приобщает его к документам заявителя и дальнейшие административные действия осуществляет в соответствии с пунктом 3.4.7 Административного регламента.

3.4.7. Должностное лицо отдела земельных отношений, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней осуществляет правовую оценку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и по итогам проверки:

а) в случае если в результате проверки выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 2.7.3 Административного регламента:

– подготавливает проект решения Правительства Мурманской области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений, отделом правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства - куратором и передает руководителю Министерства;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.7.3 Административного регламента:

– подготавливает проект решения Правительства Мурманской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений, отделом правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства - куратором и передает руководителю Министерства.

При наличии замечаний к проекту решения Правительства Мурманской области документы возвращают должностному лицу отдела земельных отношений, ответственному за рассмотрение ходатайства, на доработку. После устранения замечаний проект повторно представляется на согласование соответствующему должностному лицу.

3.4.8. Руководитель Министерства в день получения от должностного лица отдела земельных отношений, ответственного за рассмотрение ходатайства,

проекта решения Правительства Мурманской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую рассматривает его, визирует лист согласования к проекту указанного решения и передает проект решения с листом согласования должностному лицу отдела земельных отношений, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления ходатайства.

3.5. Принятие решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков и направление заявителю копии решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение ходатайства, от руководителя Министерства подписанного листа согласования к проекту решения Правительства Мурманской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе.

3.5.2. Должностное лицо отдела земельных отношений при получении от руководителя Министерства (лица, его замещающего) проекта решения Правительства Мурманской области о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и листа согласования к нему согласовывает его в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, и передает в Аппарат Правительства Мурманской области для подписания Губернатором Мурманской области.

Сроки подготовки проекта распоряжения Правительства Мурманской области о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую не должны превышать 20 рабочих дней.

3.5.3. После подписания Губернатором Мурманской области распоряжения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую его копии в двух экземплярах направляются Аппаратом Правительства Мурманской области в Министерство.

3.5.4. Должностное лицо отдела земельных отношений, ответственное за рассмотрение ходатайства, при поступлении в Министерство копии распоряжения Правительства Мурманской области о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую:

- приобщает один экземпляр копии распоряжения Правительства Мурманской области к документам заявителя;
- подготавливает проект сопроводительного письма в адрес заявителя о направлении копии решения Правительства Мурманской области, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений (лицом, его замещающим) и передает министру.

Подписанное министром сопроводительное письмо направляется в адрес

заявителя вместе с копией распоряжения Правительства Мурманской области не позднее 14 дней со дня принятия решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

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

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

4.3.2. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

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

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

Должностное лицо отдела земельных отношений, ответственное за рассмотрение ходатайства, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса

соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Министерством при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 9.00 - 17.00.

Вторник 9.00 - 17.00.

Среда 9.00 - 17.00.

Четверг 9.00 - 17.00.

Пятница 9.00 - 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Адрес Министерства для направления жалобы приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного многофункционального центра: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта Министерства;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);
- <http://do.gosuslugi.ru>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области: [http://reception.gov-murman.ru/PRPortal User/Default.aspx](http://reception.gov-murman.ru/PRPortal>User/Default.aspx).

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан, указав порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Министерства и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата поступления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Министерства назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и, в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись руководителю Министерства.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства (решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой

установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 7 дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Сведения
о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты,
график работы Правительства, Министерства имущественных отношений
Мурманской области**

Информация о Правительстве Мурманской области:

- а) местонахождение: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;
- б) почтовый адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;
- в) официальный сайт: <http://gov-murman.ru>.

Информация о Министерстве:

- а) местонахождение: г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20;
- б) почтовый адрес Министерства: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;
- в) адрес электронной почты: miomo@gov-murman.ru;
- г) официальный сайт: <http://property.gov-murman.ru>;
- д) телефоны: приемная: (8152) 48-69-60, факс: (8152) 45-10-23,
консультации по вопросам предоставления государственной услуги: (8152) 48-69-66; 48-69-81.

График (режим) работы Министерства имущественных отношений Мурманской области: понедельник - пятница: с 9 до 13 часов, с 14 до 17 часов.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**В Министерство имущественных
отношений Мурманской области**

от _____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица,
должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на
подписание ходатайства, - для юридического лица)

_____ (адрес местонахождения юридического лица, адрес
местожительства для гражданина)

**основной государственный
регистрационный номер _____,
идентификационный номер
налогоплательщика _____
телефон _____**

ХОДАТАЙСТВО

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

_____ (указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)

в категорию земель _____
(указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством)

в целях _____
(указывается при переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель)

Кадастровый номер земельного участка _____

месторасположение земель/земельного участка _____

Площадь переводимых земель (земельного участка) с указанием их
правообладателей и прав на них _____

_____ (указывается при переводе земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков в составе таких земель)

Права на земельный участок _____

(в случае отсутствия зарегистрированных прав на земельный участок указывается информация о том, что государственная
собственность на земельный участок не разграничена)

Обоснование перевода земель (земельного участка) _____

К ходатайству прилагаются:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
- в) _____ .

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина либо уполномоченного лица)

Приложение № 3
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 |
|---|--|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | 2 |
| 4. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства | 90 % |
| Показатели качества предоставления государственной услуги | | |
| 5. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 % |
| 7. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 % |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 % |

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления государственной услуги «Перевод находящихся в
муниципальной, частной собственности земель или земельных участков
сельскохозяйственного назначения в другую категорию»**



Приложение № 5
к Административному регламенту

**Министерство имущественных отношений
Мурманской области**

_____ (фамилия, инициалы, адрес заявителя - физического лица,

_____ наименование, почтовый адрес заявителя - юридического лица)

ЖАЛОБА

_____ (наименование лица в соответствии с учредительными документами/для физического лица, в том числе

_____ индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, ИНН

_____ (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), паспортные данные: серия и номер паспорта,

_____ когда и кем паспорт выдан (для физического лица и индивидуального предпринимателя))

в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Перевод находящихся в муниципальной, частной собственности земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию» обратился (исх. № ____ от ____) с _____ .
(указывается суть обращения)

В результате _____
(указывается существо обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений должностного

_____ лица, в том числе наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и

_____ (или) решения которого обжалуются)

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и проинформировать о результатах рассмотрения жалобы письменно по адресу: _____ .
(адрес или указать другой способ информирования)

Приложение: документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы (перечень прилагаемых документов).

Заявитель _____

Дата _____
