



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2016

№ 487-ПП

Мурманск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, юридическим и физическим лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области» и от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, юридическим и физическим лицам».

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 03.10.2016 № 487-ПП

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков, находящихся в государственной
собственности Мурманской области, юридическим и физическим лицам»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, юридическим и физическим лицам (далее - государственная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на случаи предоставления земельных участков без проведения торгов, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявитель) являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 (лицо, его замещающее) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель регистрирует и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.10. Консультирование осуществляется путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.11. На 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 предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Мурманской области, юридическим и физическим лицам.

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 приема и рассмотрения заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, подготовки проекта правового акта Правительства Мурманской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность земельных участков, подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, возврата заявления, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.2 Административного регламента.

2.2.3. При участии в предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Мурманской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области).

2.2.4. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части:

- передачи в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника Министерства;

- выдачи Заявителю:

- а) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области;

- б) договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области;

- в) результата рассмотрения жалобы.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в собственность земельного

участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, об отказе в предоставлении земельного участка (в форме распоряжения Правительства Мурманской области) и направление (вручение) копии решения Заявителю;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, и направление (вручение) его Заявителю.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

– при выдаче Заявителю копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка – не более тридцати дней со дня поступления в Министерство (либо МФЦ) заявления о предоставлении земельного участка;

– при выдаче Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении договора – не более тридцати дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов на предоставление государственной услуги или при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении Заявителя - не должно превышать 15 минут;
- при направлении посредством почтовой (электронной) связи – в день поступления в Министерство.

2.4.4. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.4.5. Срок направления уведомления о допущенных нарушениях требований к заявлению, поступившему в форме электронного документа, - не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления.

2.4.6. Срок возврата Заявителю заявления, если оно не соответствует по форме и содержанию, требованиям, установленным Административным регламентом (приложение № 4), подано в иной уполномоченный орган, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя, - не позднее десяти дней со дня поступления заявления. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»⁵;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»⁶;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»⁷;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- Указом Президента Российской Федерации 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»¹¹;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»¹²;
- приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31.

² «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44.

⁴ «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

⁵ «Парламентская газета», № 19, 26.01.2002.

⁶ «Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002.

⁷ «Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003.

⁸ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁹ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

¹⁰ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 10.01.2011, № 2.

¹² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015.

(или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;¹³

- Законом Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области»¹⁴;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»¹⁵;

- Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 893-01-ЗМО «О цене земли в Мурманской области»¹⁶;

- постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2008 № 579-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области»¹⁷;

- постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»¹⁸;

- 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»¹⁹;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления земельных участков необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 4 к Административному регламенту);

б) документы (приложение № 2 к Административному регламенту), подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, необходимые для предоставления земельного участка в собственность;

в) документ, подтверждающий личность Заявителя;

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

¹⁴ «Мурманский вестник», № 218 - 219, 15.11.2001.

¹⁵ «Мурманский вестник», № 6 - 7, 14.01.2004.

¹⁶ «Мурманский Вестник», № 206, 30.10.2007, с. 4.

¹⁷ «Мурманский вестник», № 236/1, 09.12.2008.

¹⁸ «Мурманский вестник», № 228/1, 03.12.2010.

¹⁹ 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.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка представителя Заявителя;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Предоставление документов, перечисленных в подпунктах «б» - «д» пункта 2.6.1 Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Министерство с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса возможно при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушений законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 2.6.1 (за исключением документов подпункта «б», отмеченных в приложении № 2 знаком «*»), возложена на Заявителя. Документы, указанные в подпункте «б», отмеченные в приложении № 2 знаком «*», запрашиваются Министерством в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах или подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (или лицом, его замещающим) и заверяются печатью организации (при ее наличии).

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо должностным лицом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти²⁰, и направлены в Министерство с использованием информационно-

²⁰ Способы подачи заявлений и документов, требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, доставленных Заявителями лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для возврата документов Заявителя:

- несоответствие заявления по форме и содержанию приложению № 4 настоящего Административного регламента и (или) отсутствие необходимых документов, предоставление которых возложено на Заявителя,

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 6 к Административному регламенту);

– земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, расположен на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего формирования земельных участков для предоставления их гражданам в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

– наличие судебных споров о правах на земельный участок и (или) на расположенные на нем объекты недвижимого имущества, в том числе о границах земельного участка, о его площади, о разрешенном использовании земельного участка, до дня вступления в законную силу судебного решения.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является нарушение порядка и способов направления в уполномоченные органы заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, перечисленных в пунктах 2.11.2 и 2.11.3 Административного регламента.

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 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы), за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины).

Ставки государственной пошлины установлены статьёй 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа – статьей 22.1 Основ.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

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

- наименование органа (организации), предоставляющего услугу;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.23. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным

лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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 входит 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. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/>) и официальном сайте Министерства (<http://property.gov-murman.ru/>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано²¹:

- а) если Заявителем является физическое лицо:

²¹ В соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- или усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

б) если Заявителем является юридическое лицо, заявление от его имени заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на Заявителя.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого (регионального) портала²², а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления представляются в Министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.11.4. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность гражданину, с которым заключен договор безвозмездного пользования данным земельным участком (в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного Кодекса), должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

²² В случае реализации данной возможности.

Юридические лица (в случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3) подают заявление о предоставлении земельного участка в собственность одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

2.11.5. В течение тридцати дней со дня направления проекта договора купли-продажи земельного участка Заявитель обязан подписать этот договор и представить его в Министерство. Договор купли-продажи земельного участка заключается с лицом, которое подписало этот договор и представило его в Министерство в указанный срок.

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

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность или договор купли-продажи земельного участка Заявитель получает в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Министерство, МФЦ либо посредством почтового отправления в зависимости от способа предоставления результата услуги, указанного в заявлении.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- проверка документов и принятие решения по заявлению;
- выдача решения или договора.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми документами (далее - заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя), направленного по почте, доставленного из МФЦ или с использованием телекоммуникационных сетей (далее - ТКС).

3.2.2. Датой приема заявления и документов является дата их поступления в Министерство (МФЦ), подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении и внесенная в систему электронного документооборота (далее – СЭДО).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

а) в случае поступления заявления и документов, доставленных лично Заявителем, поступивших из МФЦ или посредством почтовой связи:

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

б) в случае поступления заявления и документов в электронной форме по ТКС:

- в день поступления заявления и документов проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам:

- в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента, не позднее 4 дней со дня окончания проверки формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы, подписывает и направляет (вручает) его Заявителю способом, указанным в заявлении;

- в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента, распечатывает заявление и документы, вносит сведения о приеме заявления и документов в СЭДО, формирует уведомление о приеме заявления и документов и направляет (вручает) его Заявителю способом, указанным в заявлении. Дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами, представленными Заявителем, куратору - заместителю руководителя Министерства.

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

3.2.6. Начальник отдела земельных отношений (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Должностное лицо отдела), и передает ему для исполнения.

3.3. Проверка документов и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявлений, заявления и прилагаемых документов (далее - документы) от начальника отдела земельных отношений.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 8 дней с даты регистрации заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента, полноту представленных документов, и по результатам проверки:

- при отсутствии оснований для возврата документов Заявителя, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.6 Административного регламента;

- при наличии оснований для возврата документов Заявителя, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, готовит проект сопроводительного письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка с указанием причины возврата в 2-х экземплярах, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений и представляет указанный проект на подпись руководителю Министерства или иному уполномоченному им лицу;

- если Заявитель по собственной инициативе не представил документы (сведения), указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1, отмеченные в приложении № 2 знаком «*», которые находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (подведомственных им организации), подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) и передает на рассмотрение и подпись руководителю Министерства или иному уполномоченному им лицу или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.3.3. Руководитель Министерства (лицо его замещающее) или иное уполномоченное им лицо в день получения от должностного лица отдела, ответственного за рассмотрение заявления, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) или сопроводительного письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка подписывает их и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Министерства или иного уполномоченного им лица подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) или сопроводительного письма о возврате заявления о предоставлении земельного участка регистрирует их в СЭДО и:

а) направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами:

– в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенных на земельном участке;

– в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

– в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

б) направляет сопроводительное письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка вместе с документами Заявителя в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в СЭДО и передает должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявления для приобщения к документам Заявителя.

3.3.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в случае поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение рабочего дня определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и по их результатам:

- в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 2.7.3 Административного регламента, подготавливает проект решения

Правительства Мурманской области об отказе в предоставлении земельного участка, согласовывает его с начальником отдела земельных отношений, отделом правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства – куратором и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю Министерства;

- в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 2.7.3 Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения Правительства Мурманской области о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, 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 заявления, на доработку. После устранения замечаний проект повторно представляется на согласование соответствующему должностному лицу.

3.3.7. Руководитель Министерства (лицо его замещающее) в день получения от должностного лица отдела земельных отношений, ответственного за рассмотрение заявления, проекта решения Правительства Мурманской области о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности Мурманской области, рассматривает его, визирует лист согласования к проекту указанного решения и передает проект решения с листом согласования должностному лицу отдела земельных отношений, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.8. Должностное лицо отдела земельных отношений при получении от руководителя Министерства (лица, его замещающего) проекта решения Правительства Мурманской области о предоставлении земельного участка в собственность или об отказе в предоставлении земельного участка 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 решения Правительства Мурманской области о предоставлении земельного участка в собственность или об отказе в предоставлении земельного участка не должны превышать 20 дней.

3.3.9. После подписания Губернатором Мурманской области решения о предоставлении земельного участка в собственность или об отказе в предоставлении земельного участка его копии в двух экземплярах направляются Аппаратом Правительства Мурманской области в Министерство.

3.3.10. Должностное лицо отдела земельных отношений, ответственное за рассмотрение ходатайства, при поступлении в Министерство копии решения Правительства Мурманской области:

- приобщает один экземпляр копии распоряжения Правительства Мурманской области к документам Заявителя;

- подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка не менее чем в 3-х экземплярах - при предоставлении земельного участка в собственность за плату;

- подготавливает проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении копии решения Правительства Мурманской области и проекта договора с предложением о заключении соответствующего договора.

Проект договора и проекты писем в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела земельных отношений, отделом правового и кадрового обеспечения, заместителем руководителя Министерства – куратором и передаются через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, руководителю Министерства.

3.3.11. Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в день поступления документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает представленные документы, подписывает проект договора и проекты писем, после чего все документы, связанные с предоставлением государственной услуги, передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.12. В день получения подписанного проекта договора лицо, ответственное за рассмотрение заявления, уведомляет любым доступным способом Заявителя о принятом решении и согласовывает с ним дату и время выдачи решения Правительства Мурманской области и проекта договора.

3.4. Выдача решения или договора

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Министерство (МФЦ) Заявителя государственной услуги или представителя Заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день личного обращения Заявителя:

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

- а) в случае обращения Заявителя за получением решения или проекта договора:

- предлагает Заявителю проставить личную подпись на сопроводительном письме к решению или проекту договора, подтверждающую факт получения решения или проекта договора;

- выдает 1 экземпляр решения или проект договора не менее чем в 3 экземплярах.

В день поступления в Министерство подписанных Заявителем проектов договоров должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления,

проставляет на договоре отпечаток печати Министерства, регистрирует договор в журналах регистрации договоров купли-продажи земельных участков.

б) в случае обращения Заявителя за получением договора:

- предлагает Заявителю проставить дату и подпись о получении в журналах регистрации договоров купли-продажи земельных участков;
- выдает договор.

3.4.3. Если Заявитель не обратился за получением результата услуги в установленный срок, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет Заявителю решение или договор с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения Министерства в форме электронного документа, формирует копии решения Министерства в электронном виде (изготавливает сканкопию), подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет Заявителю.

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 (осуществляться 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 (лицо, его замещающее) на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства (лицо, его замещающее).

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Министерства (лицо его замещающее) 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 руководителем Министерства, исходя из прав и обязанностей Министерства по предоставлению государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное 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 заявления, 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 (лицо, его замещающее).

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. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) за требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ 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 решений и действий

(бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуется решение руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.4. 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 действием (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 (Правительство Мурманской области) в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту).

Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством.

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 государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);
- <https://do.gosuslugi.ru>.

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 5.8.3 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 ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области 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 действия (бездействия) Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Заместители Губернатора, руководители исполнительных органов и должностные лица проводят личный приём граждан по вопросам, входящим в их компетенцию по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись Заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Предварительная запись на личный приём к руководителю Министерства производится в приёмной Министерства в соответствии с графиком личного приёма граждан.

Должностное лицо, осуществляющее запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также 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 иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

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

5.8.5. 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;
- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю Министерства.

5.8.6. 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: указывает 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 и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в СЭДО); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой 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, адрес электронной почты, 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.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, руководитель Министерства (лицо, его замещающее) назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. 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 решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Поступившая жалоба 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, указанной 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 действие (бездействие) которого обжалуется;
- 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 семи дней со дня ее регистрации обеспечивает

направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и 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, 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.

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>.
- г) отдел по работе с обращениями граждан (8152) 48-62-25.

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) 48-69-73; 48-69-71.

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

**Перечень документов, подтверждающих право Заявителя
на приобретение земельного участка без проведения торгов**

№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ^{<1>}
1.	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке ^{<2>}</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.</p> <p>* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p>

№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ^{<1>}
			<p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем</p>
2.	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем</p>
3.	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

№ п/п	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок ^{<1>}
		сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем</p>

^{<1>} Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

^{<2>} Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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
1	2	3
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	90%
2	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
4	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90%
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
8	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90%

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Форма заявления
о предоставлении земельного участка**

В Министерство имущественных отношений
Мурманской области

от ^{<1>} _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество
место жительства _____

*(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус,
квартира)*

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

наименование документа

серия _____ номер _____ выдан
« _____ » _____ года

(кем выдан)

от ^{<2>} _____
наименование юридического лица

место нахождения юридического
лица: _____

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном
реестре _____
лиц _____ ^{<3>},

идентификационный номер
налогоплательщика _____ ^{<3>}.

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером
_____, расположенный _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса
Российской Федерации _____.

Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования
и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок

предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом (при наличии) _____.

*вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,
наименование решения*

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения (при наличии)

*вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа,
наименование решения*

Почтовый адрес _____

почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город,

улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.)

и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем _____

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие Министерству имущественных отношений Мурманской области на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Министерство имущественных отношений Мурманской области заявление в простой письменной форме ^{<1>}.

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> Для граждан.

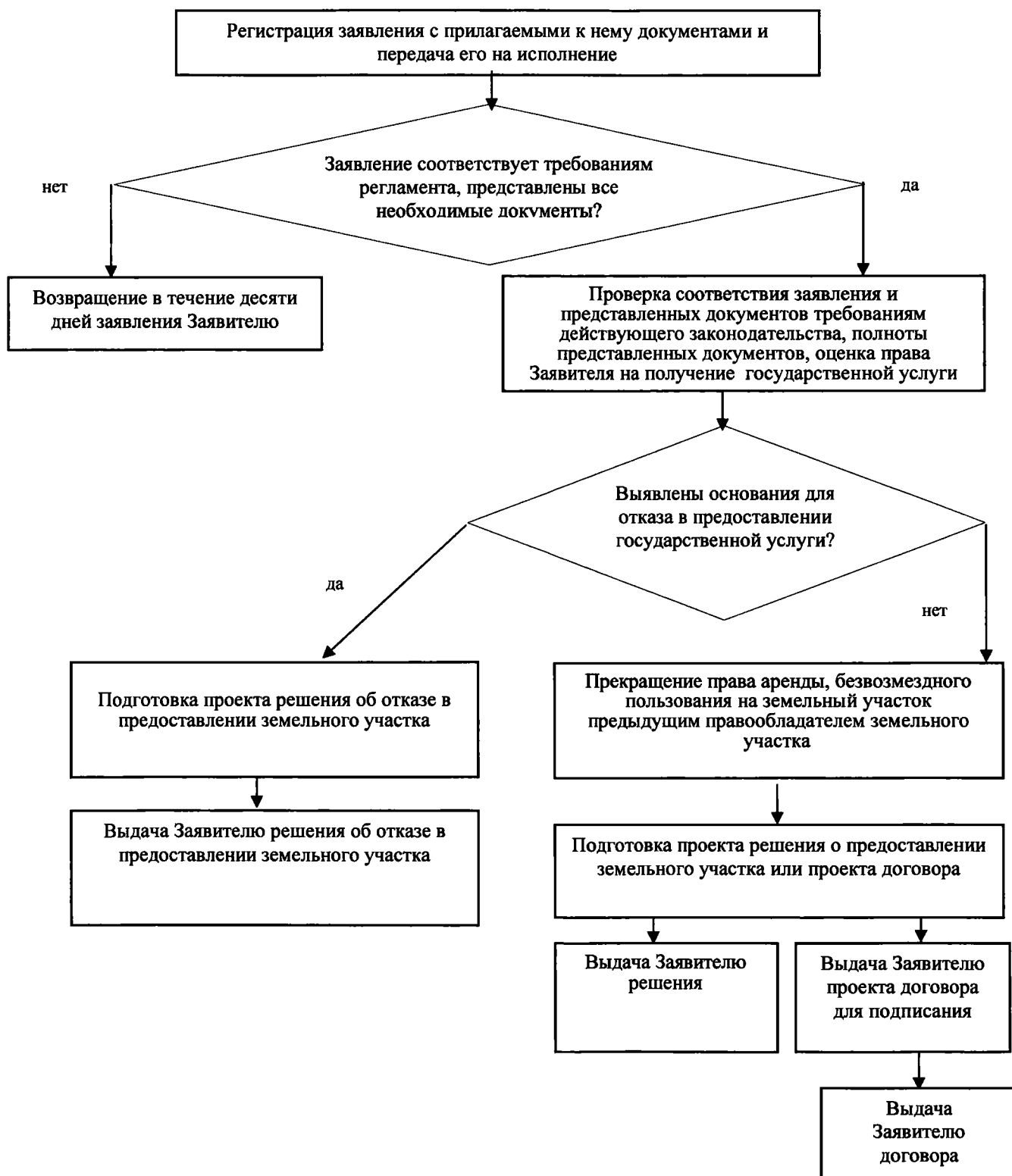
<2> Для юридических лиц.

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

<*> В случае направления заявления в электронном виде необходимо указать способ уведомления о получении заявления уполномоченным органом.

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги в случае обращения Заявителя с заявлением о
предоставлении земельного участка**



**Основания для отказа в предоставлении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности,
без проведения торгов**

Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по

его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
