



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2018

№ 322-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 30.11.2011 № 130/623, от 15.10.2012 № 175/640, от 31.03.2014 № 256/226, от 25.12.2015 № 76/881, от 19.07.2016 № 112/431), от 15.11.2017 № 62-П «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Министерству имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области обеспечить предоставление государственной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование» в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 28.06.2018 № 322-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством имущественных отношений
и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи, предусмотренные статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями являются юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц в качестве потребителей государственной

услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение министерства имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области (далее – министерство): 610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, д. 69;

график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 16.45, обеденный перерыв с 12.30 до 13.15;

телефон: (8332) 38-17-90; факс: (8332) 64-79-26;

адрес электронной почты: mail@dgs-kirov.ru;

адреса официальных сайтов: официальный информационный сайт Правительства Кировской области – www.kirovreg.ru; официальный сайт министерства – www.dgs.kirovreg.ru.

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания государственной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru) (далее – Портал), на информационном стенде министерства, в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте МФЦ по адресу: <http://моидокументы43.рф/contact>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

На официальном информационном сайте Правительства Кировской области (www.kirovreg.ru) и официальном сайте министерства (www.dgs.kirovreg.ru) размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты министерства;

перечень государственных услуг, предоставляемых министерством;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия министерства, его должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственных услуг;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания государственной услуги осуществляется сотрудником министерства при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте либо через Портал.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника министерства информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются сотрудником министерства (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ

на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его другому должностному лицу либо сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения министерства с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.gosuslugi43.ru), информируется о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет.

1.3.10. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата регистрации обращения за государственной услугой и присвоенный ему

номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги: министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области;

с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в министерство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29 (часть I), статья 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, статья 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, статья 3744);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

постановление Правительства Кировской области от 15.11.2017 № 62-П «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.11.2017);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (Кировская правда, 22.01.2013, № 5 (25156));

другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление согласно приложению № 1;

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал

документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежащих представлению заявителем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Министерство вправе отказать заявителю в предоставлении государственной услуги, в случае если:

2.8.1. С заявлением о предоставлении земельного участка (далее – заявление) обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.8.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или заявителем подано заявление в министерство в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Указанный в заявлении 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.

2.8.4. На указанном в заявлении земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено) размещаются на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещены объекты, предусмотренные 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 обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства.

2.8.5. На указанном в заявлении земельном участке расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено) размещаются на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства.

2.8.6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении.

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

2.8.8. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.8.9. Указанный в заявлении 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.

2.8.10. Указанный в заявлении 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, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.8.11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном

сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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.

2.8.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации, 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.

2.8.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.8.15. Указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.8.16. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения.

2.8.17. Предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования не допускается.

2.8.18. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.8.19. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

2.8.21. Указанный в заявлении 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.

2.8.22. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8.23. Площадь земельного участка, указанного в заявлении,

более чем на 10 процентов превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован.

2.9. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 дня со дня его поступления в министерство в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями, и оптимальным условиям для работы сотрудников министерства.

2.13.2. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими

принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места сотрудников министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13.6. Информационный стенд министерства должен содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы министерства и структурных подразделений министерства, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах министерства и структурных подразделений министерства;

об адресе официального сайта министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

2.13.7. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на Портале;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

2.13.8. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.13.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.14. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) и предоставляемой государственной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовую экспертизу представленных документов и проверку их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Фиксацию результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение гражданина, его представителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство, поступление документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

В случае обращения гражданина в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в министерство в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством, в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 дня со дня его поступления в министерство в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» Правительства Кировской области, проставляет на документах отпечаток штампа входящей корреспонденции, присваивает номер и дату входящему документу и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

передает принятые документы руководителю министерства

для направления лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, в порядке ведения делопроизводства.

3.3. Правовая экспертиза представленных документов и проверка их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки их соответствия требованиям действующего законодательства должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

предоставить государственную услугу;

отказать в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней со дня поступления заявления в министерство.

3.4. Порядок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, соответствия заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее – проект правоустанавливающего документа) в 4 экземплярах, визирует руководителем подразделения, курирующим вопросы земельных отношений, и направляет его руководителю министерства в порядке ведения делопроизводства с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

3.4.3. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта правоустанавливающего документа руководитель вправе направить его должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

3.4.4. Руководитель министерства подписывает 1 экземпляр правоустанавливающего документа (далее – первый экземпляр) и передает все экземпляры правоустанавливающего документа лицу, ответственному за прием документов.

3.4.5. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует принятый правоустанавливающий документ, проставляет на 3 экземплярах правоустанавливающего документа, кроме первого экземпляра, оттиск печати, подшивает первый экземпляр правоустанавливающего документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел, оставшиеся 3 экземпляра правоустанавливающего документа направляет в порядке ведения

делопроизводства должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, передает 1 экземпляр правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за ведение реестра государственного имущества Кировской области (далее – должностное лицо, ответственное за ведение реестра).

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за ведение реестра, вносит сведения о реквизитах правоустанавливающего документа в реестр автоматизированной системы управления «Имущество Вятки» и вшивает экземпляр правоустанавливающего документа в дело земельного участка.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего документа по телефону и (или) простым письмом, или в электронном виде через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, 1 экземпляр правоустанавливающего документа.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления в министерство.

3.5. В случае выявления должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, оснований для возврата заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении государственной услуги возвращается заявителю с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления в министерство.

3.6. В случае выявления должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, оснований для отказа

предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, в течение 3 дней с момента принятия решения об отказе направляет его заявителю простым письмом либо через Портал.

При принятии документов МФЦ решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ для выдачи гражданину в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

Выдача заявителям документов, являющихся результатом выполнения административной процедуры, возможна через МФЦ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.8. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правоустанавливающего документа и за доведение решения до заявителя, является сотрудник министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.9. Способами фиксации результата предоставления государственной услуги являются:

распоряжение министерства о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

направление потребителю результата предоставления государственной услуги – письменного отказа в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем министерства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего

подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем министерства на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Сотрудники министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения государственной услуги, правильность выполнения процедур, установленных

настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) министерства, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, либо государственного гражданского служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную

услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя государственной услуги, либо их копии.

5.7. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель

подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем государственной услуги получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области (www.kirovreg.ru);

официального сайта министерства (www.dgs.kirovreg.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

Портала (www.pgmu.ako.kirov.ru).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем министерства либо лицом, его замещающим.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 должностного лица министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерство имущественных
отношений и инвестиционной
политики Кировской области

ул. Карла Либкнехта, д. 69,
г. Киров, 610019

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование		
Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		
Площадь		
Цель использования земельного участка		
Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации		
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН:		
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:		Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом)		
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)*		
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем*		
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги		
Подпись		Дата

*Документы запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

