



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2015

№ 74/815

г. Киров

Об утверждении административных регламентов предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственных услуг в сфере земельных отношений

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в собственность бесплатно» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, без проведения торгов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области

государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Кировской области» согласно приложению № 3.

4. Министерству государственного имущества Кировской области обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами.

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. БЕЛЫХ

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 15.12.2015 № 74/815

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством государственного имущества Кировской
области государственной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности Кировской области, в собственность
бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в собственность бесплатно» (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 подпунктами 1 – 5, 7, 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями являются физические и 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 физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

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 государственного имущества Кировской области (далее – министерство): 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69;

график работы: понедельник – четверг: 09:00 – 18:00, пятница: 09:00 – 16:45, обеденный перерыв: 12:30 – 13:15;

телефон: (8332) 64-75-24; факс: (8332) 64-79-26;

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

сайт: официальный информационный сайт Правительства Кировской области – www.kirovreg.ru; официальный сайт министерства государственного имущества Кировской области – 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 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 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 исполнения государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия 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 предоставлению 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 сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен 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 исполнения государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения министерства с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения 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) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:
об отказе в исполнении государственной услуги;
о возвращении заявления о предоставлении земельного участка;
о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о возвращении заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

1.3.12. 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 собственность бесплатно».

2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, – министерство государственного имущества Кировской области.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие следующие органы и учреждения:

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

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, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 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, 03.09.2012, № 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, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

приказ Минэкономразвития 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 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 28.05.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2015);

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 заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или 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);

договор о развитии застроенной территории – в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка – в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

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, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

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 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. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.7.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. 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.

2.8.7. 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.

2.8.8. 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.

2.8.9. 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.

2.8.10. 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.

2.8.11. 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.

2.8.12. 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.

2.8.13. 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.

2.8.14. 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.

2.8.15. 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.

2.8.16. 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.

2.8.17. 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.

2.8.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.8.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.8.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.21. 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.

2.8.22. 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.

2.8.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.24. 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.25. 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.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.12.1. 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.

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

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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, через Портал;

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

2.12.8. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.12.9. 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.

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 и проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или 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 исполнения административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе 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 входящего документа и в случае

личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы руководителю министерства.

3.2.3. Руководитель министерства направляет принятые документы руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, и должностному лицу подразделения министерства, ответственному за распоряжение земельными участками.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным 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, удостоверяясь, 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 позволит однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия 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.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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 собственность бесплатно 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 в собственность бесплатно в 3 экземплярах (далее – проект правоустанавливающего документа) и направляет их руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

3.4.3. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект правоустанавливающего документа и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта правоустанавливающего документа. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта правоустанавливающего документа заместитель руководителя министерства, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

3.4.4. Руководитель министерства подписывает проект правоустанавливающего документа и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.5. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует принятый правоустанавливающий документ и направляет 2 экземпляра правоустанавливающего документа руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений.

3.4.6. 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.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

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

3.6. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, в течение 3 дней направляет заявителю решение об отказе в

предоставлении государственной услуги простым письмом либо через Портал.

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

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

решение министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

направление потребителю результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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) которых 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 государственного имущества Кировской области (www.dgs.kirovreg.ru);

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

Портала (www.pgmi.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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ, обеспечивает ее передачу в

министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.17. 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.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им в заявлении, поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. 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.

5.21. 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 министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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 должное 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 государственного
имущества Кировской областиул. Карла Либкнехта, д. 69,
г. Киров, 610019

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно		
Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		
Площадь		
Цель использования земельного участка		
Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.5 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)

Ф.И.О (при наличии отчества) 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 заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или 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);		
договор о развитии застроенной территории – в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;	
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;	
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;	
нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка – в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;	
*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);	
*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;	
*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;	
*утвержденный проект межевания территории;	
*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);	
*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;	
*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин	
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 иных действий, необходимых 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, обозначенные символом *, 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



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 15.12.2015 № 74/815

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством государственного имущества Кировской
области государственной услуги «Продажа земельных участков,
находящихся в собственности Кировской области, без проведения
торгов, в случаях, установленных законодательством Российской
Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, без проведения торгов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, без проведения торгов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (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 подпунктами 1 – 5, 7 – 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями являются физические и 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 физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

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 государственного имущества Кировской области (далее – министерство): 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69;

график работы: понедельник – четверг: 09:00 – 18:00, пятница: 09:00 – 16:45, обеденный перерыв: 12:30 – 13:15;

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

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

сайт: официальный информационный сайт Правительства Кировской области – www.kirovreg.ru; официальный сайт министерства государственного имущества Кировской области – 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 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 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 исполнения государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия 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 предоставлению 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 сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен 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 исполнения государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения министерства с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения 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) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:

об отказе в исполнении государственной услуги;

о возвращении заявления о предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о возвращении заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

1.3.12. 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 – «Продажа земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, без проведения торгов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, – министерство государственного имущества Кировской области.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие следующие органы и учреждения:

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

продажа земельного участка в собственность без проведения торгов;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

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

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, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 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, 03.09.2012, № 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, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

приказ Минэкономразвития 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 21.04.2015 № 34/201 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 21.04.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 21.04.2015);

постановление Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 28.05.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2015);

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 заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или 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);

договор о комплексном освоении территории – в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю – в случае, установленном подпунктами 2, 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), – в случае, установленном подпунктами 3, 5, 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, – в случае, установленном подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, – в случае, установленном подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», – в случае, установленном подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка – в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

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, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

договор о комплексном освоении территории;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, 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 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. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.7.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. 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.

2.8.7. 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.

2.8.8. 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.

2.8.9. 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.

2.8.10. 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.

2.8.11. 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.

2.8.12. 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.

2.8.13. 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.

2.8.14. 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.

2.8.15. 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.

2.8.16. 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.

2.8.17. 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.

2.8.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.8.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.8.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.21. 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.

2.8.22. 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.

2.8.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.24. 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.25. 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.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.12.1. 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.

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

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. 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, через Портал;

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

2.12.8. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.12.9. 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.

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 и проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или 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 исполнения административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе 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 входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы руководителю министерства.

3.2.3. Руководитель министерства направляет принятые документы руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, и должностному лицу подразделения министерства, ответственному за распоряжение земельными участками.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным 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, удостоверяясь, 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 позволит однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия 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.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

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 собственность за плату без проведения торгов с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

рассчитывает стоимость выкупа земельного участка;

готовит проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (далее – проект договора купли-продажи);

готовит расчет выкупной стоимости в 3 экземплярах – и направляет указанные документы на согласование руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

3.4.3. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект договора купли-продажи и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта договора купли-продажи. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта договора купли-продажи заместитель руководителя министерства, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект договора купли-продажи лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

3.4.4. Руководитель министерства подписывает проект договора купли-продажи и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.5. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте договора купли-продажи оттиск печати и направляет проект

договора купли-продажи должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

вносит сведения о реквизитах договора купли-продажи в реестр АСУ «Имущество Вятки»;

извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта договора купли-продажи и расчета выкупной стоимости по телефону и (или) простым письмом либо через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов, проект договора купли-продажи и расчет выкупной стоимости в 3 экземплярах для подписания.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня приема документов.

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

3.6. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, в течение 3 дней направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги простым письмом либо через Портал.

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

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

договор купли-продажи земельного участка с расчетом выкупной цены;
направление потребителю результатов предоставления услуги
письменного отказа в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

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) которых 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 государственного имущества Кировской области (www.dgs.kirovreg.ru);

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

Портала (www.pgmua.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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ, обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.17. 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.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им в заявлении, поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. 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.

5.21. 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 министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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 должное 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 государственного
имущества Кировской областиул. Карла Либкнехта, д. 69,
г. Киров, 610019

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность без проведения торгов		
Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		
Площадь		
Цель использования земельного участка		
Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.3 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	адрес электронной почты

Ф.И.О (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 заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или 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);		
договор о комплексном освоении территории – в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;		
решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю – в случае, установленном подпунктами 2, 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктами 3, 5, 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;		
решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, – в случае, установленном подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;		
решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, – в случае, установленном подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», – в случае, установленном подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;		

нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка – в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;	
*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;	
*договор о комплексном освоении территории;	
*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;	
*утвержденный проект межевания территории;	
*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);	
*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;	
*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин	
*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, 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 иных действий, необходимых 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, обозначенные символом *, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 15.12.2015 № 74/815

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством государственного имущества Кировской
области государственной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельных участков, находящихся в собственности
Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Кировской области» (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.

1.2. Заявителями являются физические и 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 физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

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 государственного имущества Кировской области (далее – министерство): 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69;

график работы: понедельник – четверг: 09:00 – 18:00, пятница: 09:00 – 16:45, обеденный перерыв: 12:30 – 13:15;

телефон: (8332) 64-23-58; факс: (8332) 64-79-26;

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

сайт: официальный информационный сайт Правительства Кировской области – www.kirovreg.ru; официальный сайт министерства государственного имущества Кировской области – 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 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 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 исполнения государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия 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 предоставлению 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 сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен 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 исполнения государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения министерства с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения 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) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:
об отказе в исполнении государственной услуги;
о возвращении заявления о предоставлении государственной услуги;
о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о возвращении заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

1.3.12. 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 – «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Кировской области».

2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, – министерство государственного имущества Кировской области.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие следующие органы и учреждения:

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 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, 03.09.2012, № 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, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

приказ Минэкономразвития 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 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 28.05.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2015);

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 заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация лесных участков – в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов – в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. 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».

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления 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. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.7.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.8.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 15 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. В случае, если на дату поступления в министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, министерство принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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, через Портал;

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 при условии заключения 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.

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 и проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или 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 исполнения административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе 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 входящего документа и в случае

личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы руководителю министерства.

3.2.3. Руководитель министерства направляет принятые документы руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, и должностному лицу подразделения министерства, ответственному за предварительное согласование.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предварительное согласование, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предварительное согласование, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, 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 позволит однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за предварительное согласование, 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.

3.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предварительное согласование, соответствия заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям земельного законодательства, настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предварительное согласование, готовит проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 3 экземплярах (далее – проект документа) и направляет их руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предварительное согласование предоставления земельного участка.

3.4.3. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект документа и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта документа. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта документа заместитель руководителя министерства, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект документа должностному лицу, ответственному за предварительное согласование, на дополнительную проверку.

3.4.4. Руководитель министерства подписывает проект документа и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.5. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует принятый документ и направляет 2 экземпляра документа руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предварительное согласование:

извещает заявителя о дате, времени и месте вручения 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 документа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.5. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за предварительное согласование, заявление о предоставлении государственной услуги возвращается с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.6. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за предварительное согласование, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Должностное лицо, ответственное за предварительное согласование, в течение 3 дней направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги простым письмом либо через Портал.

3.8. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и за доведение решения до заявителя, является сотрудник

министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

решение министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

направление потребителю результатов предоставления услуги письменного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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) которых 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 государственного имущества Кировской области (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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ, обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.17. 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.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им в заявлении, поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. 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.

5.21. 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 министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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

должное 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 государственного
имущества Кировской областиул. Карла Либкнехта, д. 69,
г. Киров, 610019

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка	
кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом	
кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости	
основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	
вид права	
цель использования земельного участка	
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется	

для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)		
ОГРН:	ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо):	
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Ф.И.О (при наличии отчества) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:		
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 заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;		
документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;		

схема расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;	
проектная документация лесных участков – в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;	
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;	
подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов – в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.	
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 иных действий, необходимых 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

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги

