



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2020

№ 202-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/559

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/559 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственных услуг в сфере земельных отношений» следующие изменения:

1.1. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в собственности Кировской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность» (далее – Административный регламент), утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный

регламент), утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 2.

1.3. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент), утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 3.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чуринов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 22.04.2020 № 202-17

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
имущественных отношений и инвестиционной политики
Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных
участков из земель, находящихся в собственности Кировской области,
на которых расположены здания, сооружения, в аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, собственность»**

1. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу:

<http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – Портал), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный реестр), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.dgs.kirovreg.ru>;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, Федерального реестра, Регионального реестра, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону или с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном

сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Абзацы со второго по пятый пункта 2.2 исключить.

2.2. Пункты 2.4 и 2.5 изложить в следующей редакции:

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

В случае подачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня получения заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, в государственных информационных системах: Федеральном реестре, Региональном реестре,

Едином портале и Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Регионального реестра и Федерального реестра».

2.3. В пункте 2.6:

2.3.1. Подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулиющими 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных

в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя министерства, руководителя МФЦ, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3.2. Дополнить подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.4. Дополнить пунктом 2.6–1 следующего содержания:

«2.6–1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.6–1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6–1.2. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

2.6–1.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.6–1.4. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

2.6–1.5. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента».

2.5. Дополнить пунктом 2.7–1 следующего содержания:

«2.7–1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается».

2.6. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«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, 14.1 – 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.5. 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 заявление о предоставлении земельного участка подано в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.8.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

2.8.8. 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.8.9. 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со

статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.8.10. 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.

2.8.11. 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.

2.8.12. 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.

2.8.13. 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.

2.8.14. 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.

2.8.15. 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.

2.8.16. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, 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.

2.8.17. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, 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, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.18. 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.

2.8.19. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.8.20. 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.

2.8.21. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.22. 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.

2.8.23. 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.

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

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

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

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

2.8.28. 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.

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

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

2.8.31. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

2.7. Дополнить пунктом 2.8–1 следующего содержания:

«2.8–1. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

2.8. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, Единый портал, Портал, подлежит обязательной регистрации в системе электронного

документооборота с момента его поступления в министерство в течение 1 рабочего дня».

2.9. В пункте 2.12:

2.9.1. Подпункты 2.12.7, 2.12.8 исключить.

2.9.2. Подпункт 2.12.9 изложить в следующей редакции:

«2.12.9. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами».

2.10. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса.

Доступность и качество предоставления государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействия заявителя с указанными лицами осуществляется двукратно: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного

обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации о ходе предоставления государственной услуги указан в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства, за исключением предоставления государственной услуги через МФЦ».

2.11. Дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

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

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с помощью средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»,

при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем);

проведение правовой экспертизы представленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдачу правоустанавливающих документов.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

направление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (его представителем)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в собственность с указанием вида испрашиваемого права и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6–1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает входящему документу номер и дату и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку о приеме документов, направляет принятые документы руководителю министерства (далее – министру) или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление министру либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в министерство.

3.3. Описание последовательности административных действий при проведении правовой экспертизы представленных документов

Министр дает поручение о рассмотрении заявления с прилагаемыми документами и направляет заявление заместителю министра. Заместитель министра дает поручение о рассмотрении заявления руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, направляет заявление для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение министром документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение заявления, 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 написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Результатом выполнения административной процедуры является решение министерства о наличии либо отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления в министерство.

3.4. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в рамках исполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов к нему, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – в целях предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Кировской области – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Предметом межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений не могут выступать сведения, находящиеся в распоряжении министерства.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

указание на министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на государственную услугу;

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлена необходимость представления документа и (или) сведений для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимость представления которых установлена настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение должностного лица, ответственного за предоставление

государственной услуги, либо информации об отсутствии запрошенных документов.

Ответственный исполнитель получает сведения, составляющие предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Срок представления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующие органы.

3.5. Описание последовательности административных действий принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствия либо несоответствия заявления о предоставлении земельного участка на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездное пользование, собственности с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.1. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с заявлением готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в 4 экземплярах (далее – проект правоустанавливающего документа) и направляет их руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы предоставления земельных участков, визирует экземпляр проекта

правоустанавливающего документа и направляет заместителю министра. Заместитель министра проверяет правомерность подготовки проекта правоустанавливающего документа и визирует 1 экземпляр проекта правоустанавливающего документа, при несогласии с подготовленным проектом правоустанавливающего документа заместитель министра направляет проект правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку.

Заместитель министра направляет проект правоустанавливающего документа на подпись министру.

Министр или лицо, его замещающее, подписывает проект правоустанавливающего документа и передает его на регистрацию.

Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует принятый правоустанавливающий документ и направляет 2 экземпляра правоустанавливающего документа руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, направляет лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении в аренду земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит:

проект договора аренды в 3 экземплярах;

расчет арендной платы в 3 экземплярах (при подготовке проекта договора аренды земельного участка) и направляет указанные документы на согласование руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы предоставления земельных участков, визирует проект договора и направляет

заместителю министра. Заместитель министра проверяет правомерность подготовки проекта договора аренды, при наличии возражений в отношении правомерности подготовленного проекта договора аренды заместитель министра направляет проект документа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности проекта правоустанавливающего документа заместитель министра направляет проект правоустанавливающего документа на подпись министру.

Министр или лицо, его замещающее, подписывает проекты договора аренды и передает его лицу, ответственному за регистрацию документов.

Лицо, ответственное за регистрацию, проставляет на проектах договора аренды оттиск печати и направляет проекты договора аренды руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы предоставления земельных участков, направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит:

проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах;

расчет выкупной стоимости в 3 экземплярах (при подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка) и направляет указанные документы на согласование руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы предоставления земельных участков, визирует проект договора и направляет заместителю министра. Заместитель министра проверяет правомерность

подготовки проекта договора аренды, при несогласии с подготовленным проектом договора аренды заместитель министра вправе направить проект документа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в отношении правомерности проекта правоустанавливающего документа заместитель министра направляет проект договора купли-продажи на подпись министру.

Министр или лицо, его замещающее, подписывает проект договора аренды и передает его лицу, ответственному за регистрацию документов.

Лицо, ответственное за регистрацию, проставляет на проекте договора аренды оттиск печати министерства и направляет проект договора аренды должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект договора безвозмездного пользования в 3 экземплярах.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы предоставления земельных участков, визирует проект договора и направляет заместителю министра. Заместитель министра проверяет правомерность подготовки проекта договора безвозмездного пользования, при наличии возражений в правомерности подготовленного проекта договора безвозмездного пользования заместитель министра направляет проект документа должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности подготовленного проекта правоустанавливающего документа заместитель министра направляет проект договора безвозмездного пользования на подпись министру.

Министр или лицо, его замещающее, подписывает проект договора безвозмездного пользования и передает его лицу, ответственному за регистрацию документов.

Лицо, ответственное за регистрацию, проставляет на проекте договора безвозмездного пользования оттиск гербовой печати министерства и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет экземпляр правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за ведение реестра государственного имущества Кировской области.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра государственного имущества Кировской области, вносит сведения о реквизитах правоустанавливающего документа в реестр автоматизированной системы управления «Имущество Вятки» (далее – АСУ «Имущество Вятки»).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вшивает экземпляр правоустанавливающего документа в дело земельного участка.

3.5.6. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявление о предоставлении земельного участка возвращается с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в министерство.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает правомерность предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего

Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 календарных дней со дня поступления заявления в министерство.

3.6. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче правоустанавливающего документа

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону и (или) посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня с момента поступления правоустанавливающих документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение

документов) 3 экземпляра правоустанавливающих документов (договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор купли-продажи) и при необходимости приложений к ним или 1 экземпляр правоустанавливающего документа (распоряжение на праве постоянного (бессрочного) пользования) министерства о предоставлении государственной услуги либо 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт и доверенность).

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем правоустанавливающего документа либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде письма.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале или Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал или Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал их необходимо подписывать электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного им лица.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.7.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Портала.

Заявление с принятым пакетом документов регистрируется в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

3.7.2. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов и последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги указаны в подразделах 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Правоустанавливающий документ либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично (представителю) либо направляется по почте.

В случае представления документов через Единый портал или Портал решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе предоставлении государственной услуги направляются в раздел «Личный кабинет» информационных систем либо направляется уведомление в раздел «Личный кабинет» в случае необходимости получения лично.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в министерство. О результатах рассмотрения заявления об исправлении ошибок заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник министерства, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю)».

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,

в том числе выдача документов.

3–1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

3–1.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.2.2. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

3–1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы,

должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Сотрудник приема МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим услугу.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его уполномоченному представителю).

3–1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента».

5. Раздел 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется министром или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах сотрудников министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению

и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Министр или лицо, его замещающее, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов министерства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании нормативных

правовых актов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании нормативного правового акта министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают все члены комиссии.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну,

охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале».

6. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

5.3. Жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

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

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, официальный сайт министерства.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

7. Блок-схему последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) исключить.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 22.04.2020 № 202-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской
области государственной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности Кировской области, гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности»**

1. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – Портал), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный реестр), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.dgs.kirovreg.ru>;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, Федерального реестра, Регионального реестра, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет»

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону

или с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в службу в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Абзацы со второго по четвертый пункта 2.2 исключить.

2.2. Пункт 2.4 и 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 74 дней со дня поступления заявления.

В случае подачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня получения заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства,

на Едином портале и Портале, в Федеральном и Региональном реестрах.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Регионального реестра и Федерального реестра».

2.3. В пункте 2.6:

2.3.1. Подпункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)».

2.3.2. Подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя министерства (далее – министр), руководителя МФЦ, предоставляющего

государственную услугу, уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3.3. Дополнить подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.4. Дополнить пунктом 2.6–1 следующего содержания:

«2.6–1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления;

не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента».

2.5. Дополнить пунктом 2.6–2 следующего содержания:

«2.6–2. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявления о предоставлении земельного участка форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом;

подача заявления о предоставлении земельного участка в иной уполномоченный орган;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, к заявлению о предоставлении земельного участка».

2.6. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. 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.

2.7.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.7.5. 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.

2.7.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка,

предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.7.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

2.7.8. 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.9. 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.7.10. 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.

2.7.11. 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.

2.7.12. 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.

2.7.13. 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.

2.7.14. 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.

2.7.15. 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.

2.7.16. 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.

2.7.17. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, 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, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.7.18. 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.

2.7.19. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.7.20. 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.

2.7.21. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.22. 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.

2.8.23. 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.

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

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

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

2.8.27. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, 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.

2.8.28. 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.

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

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

2.8.31. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

2.7. Пункт 2.7–1 изложить в следующей редакции:

«2.7–1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается».

2.8. Дополнить пунктом 2.8–1 следующего содержания:

«2.8–1. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

2.9. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, Единый портал, Портал, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота с момента его поступления в министерство в течение 1 рабочего дня».

2.10. В пункте 2.11:

2.10.1. Подпункты 2.11.7, 2.11.8 исключить.

2.10.2. Подпункт 2.11.9 изложить в следующей редакции:

«2.11.9. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами».

2.11. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства,

его должностных лиц либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса.

Доступность и качество предоставления государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется двукратно: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации о ходе предоставления государственной услуги указан в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства, за исключением предоставления государственной услуги через МФЦ».

2.12. Дополнить пунктом 2.13 следующего содержания:

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

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством

цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с помощью средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрацию заявления и представленных документов;
проведение правовой экспертизы представленных документов;

направление межведомственных запросов;
принятие решения о публикации извещения о предоставлении государственной услуги;
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдача документов.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;
направление межведомственных запросов;
направление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка для огородничества, индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянскими (фермерскими) хозяйствами их деятельности в собственность или аренду с указанием вида испрашиваемого права и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6–1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает входящему документу номер и дату и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку о приеме документов, направляет принятые документы министру или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление министру либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в министерство.

3.3. Описание последовательности административных действий при проведении правовой экспертизы представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министр направляет зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложения к нему заместителю руководителя министерства, курирующему вопросы земельных отношений (далее – заместитель министра). Заместитель министра направляет пакет документов руководителю структурного подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, направляет пакет документов должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение заявлений.

Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостовераясь, что:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

Результатом выполнения административной процедуры является решение министерства о наличии либо отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия принимает одно из следующих решений:

опубликовать извещение о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации;

отказать в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 27 дней со дня поступления заявления в министерство.

3.4. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов к нему должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – в целях предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Кировской области – в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Предметом межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений не могут выступать сведения, находящиеся в распоряжении министерства.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

указание на министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на государственную услугу;

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлена необходимость

представления документа и (или) сведений для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимость представления которых установлена настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, либо информации об отсутствии запрошенных документов.

Ответственный исполнитель получает сведения, составляющие предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Срок представления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующие органы.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о публикации извещения о предоставлении государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении государственной услуги со стороны иных лиц не поступили заявления о предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Описание последовательности административных действий принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствия либо несоответствия заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в собственность или в аренду с указанием вида испрашиваемого права с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.6.1. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проекты договоров аренды земельного участка, купли-продажи в 3 экземплярах (далее – проект правоустанавливающего документа) и направляет их руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

Должностное лицо, ответственное за предоставления государственной услуги, также готовит:

расчет арендной платы в 3 экземплярах (при подготовке проекта договора аренды земельного участка) и направляет указанные документы на согласование руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка;

расчет выкупной стоимости в 3 экземплярах (при подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка) и направляет указанные документы на согласование руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы предоставления земельных участков, визирует 1 экземпляр проекта правоустанавливающего документа и приложений к нему (расчет арендной платы, расчет выкупной стоимости) и направляет его на подпись заместителю министра. Заместитель министра проверяет правомерность подготовки проекта правоустанавливающего документа и визирует 1 экземпляр проекта правоустанавливающего документа и приложение к нему, при наличии возражений в правомерности подготовки проекта правоустанавливающего документа заместитель министра направляет проект правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности проекта документа заместитель министра направляет проект правоустанавливающего документа министру.

Министр или лицо, его замещающее, подписывает 3 экземпляра проекта правоустанавливающего документа и передает его на регистрацию. Лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует принятый правоустанавливающий документ и направляет 3 экземпляра правоустанавливающего документа и приложения к нему руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы предоставления земельных участков.

3.6.2. Описание последовательности действий при принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы предоставления земельных участков, визирует экземпляр проекта правоустанавливающего документа и направляет его на подпись заместителю министра. Заместитель министра проверяет правомерность подготовки проекта правоустанавливающего документа и визирует 1 экземпляр проекта правоустанавливающего документа и приложение к нему, при отсутствии возражений в правомерности подготовки проекта правоустанавливающего документа заместитель министра направляет проект правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности решения заместитель министра направляет проект правоустанавливающего документа министру.

Министр подписывает проект правоустанавливающего документа и передает его лицу, ответственному за прием документов.

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

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает копию экземпляра правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за ведение реестра государственного имущества Кировской области.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра государственного имущества Кировской области, вносит сведения о реквизитах правоустанавливающего документа в реестр автоматизированной системы управления «Имущество Вятки» (далее – АСУ «Имущество Вятки»).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вшивает экземпляр правоустанавливающего документа в дело земельного участка.

В случае выявления причин, установленных пунктом 2.6–1 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявление о предоставлении земельного участка возвращается с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в министерство.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает правомерность предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку

решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления в министерство.

3.7. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче документа

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону и (или) посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления правоустанавливающих документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) 3 экземпляра правоустанавливающих документов и при необходимости приложений к ним о предоставлении государственной услуги в случае предоставления в аренду земельного участка или в

собственность либо 1 экземпляр при предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо 1 экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенность).

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем правоустанавливающего документа либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале или Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал или Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал их необходимо подписывать электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного им лица.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.8.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Портала.

Заявление с принятым пакетом документов регистрируется в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

3.8.2. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов и последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги указаны в подразделах 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Правоустанавливающий документ либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю (представителю) лично либо направляется по почте.

В случае представления документов через Единый портал или Портал решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги (в случае необходимости получения лично) направляются в раздел «Личный кабинет» указанных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в министерство. О результатах рассмотрения заявление об исправлении ошибок заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник министерства, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю)».

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

3–1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

3–1.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3–1.2.2. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

3–1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Сотрудник приема МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим услугу.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его уполномоченному представителю).

3–1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.9 настоящего Административного регламента».

5. Раздел 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется министром или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах сотрудников министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Министр или лицо, его замещающее, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов министерства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании нормативных правовых актов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании нормативного правового акта министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают все члены комиссии.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации,

и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале».

6. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

5.3. Жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

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

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, официальный сайт министерства.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

7. Блок-схему последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) исключить.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 22.04.2020 № 202-17

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления министерством
имущественных отношений и инвестиционной политики
Кировской области государственной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании границ земельных участков»**

1. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную

государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – Портал), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный реестр), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.dgs.kirovreg.ru>;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, Федерального реестра, Регионального реестра, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону или с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в службу в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Пункты 2.4 и 2.5 изложить в следующей редакции:

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

В случае подачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня получения заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, в Федеральном реестре, Региональном реестре, Едином портале и Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети

«Интернет», а также в соответствующих разделах Регионального реестра и Федерального реестра».

2.2. В пункте 2.6:

2.2.1. Подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя министерства (далее – министр), руководителя МФЦ, предоставляющего государственную услугу, а при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.2.2. Дополнить подпунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством

Российской Федерации».

2.3. Дополнить пунктом 2.6–1 следующего содержания:

«2.6–1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.6–1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6–1.2. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

2.6–1.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.6–1.4. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

2.6–1.5. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента».

2.4. Пункт 2.7–1 изложить в следующей редакции:

«2.7–1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается».

2.5. Дополнить пунктом 2.8–1 следующего содержания:

«2.8–1. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги».

2.6. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства, Единый портал, Портал, подлежит обязательной регистрации в системе электронного

документооборота с момента его поступления в министерство в течение 1 рабочего дня.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала и (или) Портала, Федерального реестра, Регионального реестра;

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

подписываются электронной подписью.

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

2.7. Подпункт 2.11.7 пункта 2.11 исключить.

2.8. Пункты 2.13, 2.14 и 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Доступность и качество предоставления государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется двукратно: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае

непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации о ходе предоставления государственной услуги указан в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно в связи с отсутствием территориальных подразделений министерства, за исключением предоставления государственной услуги через МФЦ.

2.14. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

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

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется

с помощью средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

проведение правовой экспертизы представленных документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдачу документов.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

направление уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о согласовании местоположения границ земельного участка с приложением комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6–1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает входящему документу номер и дату и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку о приеме документов;

направляет принятые документы министру или лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление министру либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в министерство.

3.3. Описание последовательности административных действий при проведении правовой экспертизы представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом министерства документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министр направляет зарегистрированное в установленном порядке заявление и приложения к нему заместителю руководителя министерства (далее – заместитель министра), курирующему вопросы земельных отношений. Заместитель министра, курирующий вопросы земельных отношений, направляет пакет документов руководителю структурного подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений. Руководитель структурного подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, направляет пакет документов сотруднику министерства, ответственному за рассмотрение заявлений.

Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение заявления, 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 написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Результатом выполнения административной процедуры является решение министерства о наличии либо отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления в министерство.

3.4. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – в целях предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Кировской области – в целях получения сведений из Единого

государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Предметом межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений не могут выступать сведения, находящиеся в распоряжении министерства.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

указание на министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на государственную услугу;

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлена необходимость представления документа и (или) сведений для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимость представления которых установлена настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления

государственной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, либо информации об отсутствии запрошенных документов.

Ответственный исполнитель получает сведения, составляющие предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Срок представления документов по системе межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующие органы.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта соответствия либо несоответствия представленного заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за государственную регистрацию земельных участков, устанавливает соответствие требованиям земельного законодательства сведений о границе земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, которая является смежной с границей земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию, на основании сведений базы данных автоматизированной системы управления «Имущество Вятки» и сведений из государственного кадастра недвижимости, и направляет акт согласования местоположения границы

земельного участка руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений.

Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, направляет акт согласования местоположения границы земельного участка (далее – акт) на подпись заместителю министра.

Заместитель министра проверяет правомерность акта, при наличии возражений в правомерности подготовки акта направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на дополнительную проверку.

При отсутствии возражений в правомерности правоустанавливающего документа заместитель министра направляет акт на подпись министру.

Министр или лицо, его замещающее, подписывает акт и передает его на регистрацию.

Должностное лицо, ответственное за государственную регистрацию земельных участков, проставляет оттиск печати на акте согласования местоположения границы земельного участка и копирует его.

В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявление о предоставлении земельного участка возвращается с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в министерство.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает правомерность предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное

за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 27 календарных дней со дня поступления заявления в министерство.

3.6. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче документа

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону и (или) посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления правоустанавливающих документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) подписанный акт согласования местоположения границы земельного участка либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя либо его представителя в министерство и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенность).

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале или Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал или Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал их необходимо подписывать электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного им лица.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.7.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала или Портала.

Заявление с принятым пакетом документов регистрируется в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

3.7.2. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов и последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги указаны в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Правоустанавливающий документ либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте.

В случае представления документов через Единый портал или Портал уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» указанных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в министерстве.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления в министерство. О результатах рассмотрения заявления об исправлении ошибок заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник министерства, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю (его уполномоченному представителю)».

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,

в том числе выдача документов.

3–1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

3–1.2.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

3–1.2.2. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

3–1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Сотрудник приема МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим услугу.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (его уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его уполномоченному представителю).

3–1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента».

5. Раздел 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется министром или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах сотрудников министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или лицом, его замещающим, или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Министр или лицо, его замещающее, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений,

давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов министерства для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании нормативных правовых актов министерства. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственные услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании нормативного правового акта министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают все члены комиссии.

Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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).

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или Портале».

6. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

5.3. Жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

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

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал и Портал, официальный сайт министерства.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

7. Блок-схему последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) исключить.
