



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021

№ 306-17

г. Киров

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

2.1. От 28.06.2018 № 322-П «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. От 29.04.2019 № 224-П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 28.06.2018 № 322-П».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство имущественных отношений Кировской области.

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

И.о. Председателя Правительства
Кировской области Д.А. Курдюмов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 24.06.2021 № 306-17

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства имущественных отношений Кировской области (далее – министерство).

Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, указанные в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

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

представители заявителя в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, в письменной форме, в том числе путем направления обращения на электронную почту министерства;

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 – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.dgs.kirovreg.ru> (далее – сайт министерства);

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 должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, по телефону, при личном обращении в министерство, по письменному обращению в министерство (в том числе направленному на электронный адрес министерства). 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.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» соответствующего портала.

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

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации письменного обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа или в письменной форме в зависимости от способа получения ответа, указанного заявителем в письменном обращении (на электронную почту или по почтовому адресу).

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графиках (режимах) работы министерства, МФЦ, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, МФЦ.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, – министерство имущественных отношений Кировской области.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителя;

направление (выдача) письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, включает:

2.6.1. Заявление, в котором должны быть указаны:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание и вид права предоставления испрашиваемого земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

цель использования испрашиваемого земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доверенность в обязательном порядке должна содержать наименование, дату выдачи доверенности, паспортные данные доверителя, подпись и расшифровку подписи доверителя, паспортные данные доверенного лица, подпись и расшифровку подписи доверенного лица, полномочие на подачу заявления.

2.6.4. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (документы, подтверждающие, что земельный участок необходим для осуществления деятельности государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), осуществления деятельности казенного предприятия, осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления) и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, включает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания (зданий) и (или) сооружения (сооружений), расположенном (расположенных) на испрашиваемом земельном участке, предоставленном (предоставленных) заявителю на праве оперативного управления.

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

2.7.3. В случае если заявитель не представил указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах или иных организациях.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала, регионального портала. В этом случае документы,

предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, направляются в виде электронных образов и подписываются простой электронной подписью.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

При предоставлении государственной услуги запрещается 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;

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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в МФЦ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и паспортные данные заявителя либо наименование и идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, почтовый адрес.

2.9.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.9.3. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9.4. Документы исполнены карандашом.

2.9.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для возврата заявления без рассмотрения

Заявление может быть возвращено заявителю без рассмотрения по следующим основаниям:

2.10.1. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. К заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Министерство не является органом, уполномоченным на распоряжение земельным участком, в отношении которого подано заявление.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование может быть отказано в следующих случаях:

2.12.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.12.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав.

2.12.3. Указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу.

2.12.4. На указанном в заявлении 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 обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также если подано заявление и в отношении расположенных на земельном участке 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.

2.12.5. На указанном в заявлении 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 обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.12.6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

2.12.10. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.12.11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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.

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

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

2.12.15. 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.

2.12.16. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

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

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

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

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

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

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

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

2.12.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает 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 10%.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления

Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении в МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления.

Заявление, поступившее в министерство почтой, через Единый портал, региональный портал, регистрируется в системе электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-

эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителя.

2.17.2. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Размещение мест ожидания определяется с учетом фактической нагрузки и при наличии возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. В местах предоставления государственной услуги обеспечиваются условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в 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» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ) и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.18.1. Показателями 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 специалистов министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.18.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ;

обеспечение для заявителя возможности подачи заявления в электронной форме;

время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги;

обеспечение доступности получения государственной услуги инвалидами в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ;

взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, не более 2 раз: при представлении в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.19. 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

2.19.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.19.2. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексного запроса) не предоставляется.

2.19.3. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись. Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или на региональном портале.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «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 государственной услуги допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Особенность предоставления государственной услуги в МФЦ

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в министерство в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

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. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

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

прием (получение) и регистрацию заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление (выдачу) заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, результата предоставления государственной услуги: решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовку и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю либо подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги: решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) по приему (получению) и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Организация предоставления государственной услуги в ходе личного приема в министерстве в соответствии с частью 1.8 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не осуществляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в министерство почтовым отправлением или через экспедицию, поступают специалисту министерства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает входящему заявлению номер и дату, передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему 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 рассмотрении заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного в системе электронного документооборота заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему

документы на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления без рассмотрения, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 календарных дней запрашивает при необходимости в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия.

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 ЕГРН;

с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области – в целях получения сведений из ЕГРЮЛ;

с органами местного самоуправления и (или) органами технической инвентаризации – в целях получения сведений о правах на находящиеся на испрашиваемом земельном участке здания (помещения в них), сооружения, если сведения о таких правах отсутствуют в ЕГРН.

Максимальный срок представления уполномоченными органами запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения запроса.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований для возврата заявления без рассмотрения специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, подписание уполномоченным должностным лицом министерства письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

без рассмотрения с указанием причин возврата и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии оснований для возврата заявления без рассмотрения специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия по установлению наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

После выполнения административных действий по установлению наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к административной процедуре по подготовке решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при подготовке решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письма об отказе в предоставлении государственной услуги

Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письма об отказе в предоставлении государственной услуги включает в себя:

подготовку специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

согласование в установленном порядке должностными лицами министерства и подписание министром имущественных отношений Кировской области (далее – министр), лицом, его замещающим, или иным уполномоченным лицом решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

передачу подписанного решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальный срок завершения выполнения административной процедуры не может превышать 26 календарных дней с даты, следующей за днем регистрации заявления.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, результата предоставления государственной услуги: решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, направления результата предоставления государственной услуги: решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – результат предоставления государственной услуги) является поступление специалисту министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, документов, указанных в подразделе 3.4 настоящего Административного

регламента, или письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает регистрацию письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения или результата предоставления государственной услуги.

В случае если заявителем указан способ получения результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает отправку результата оказания государственной услуги почтовым отправлением.

В случае если заявителем указан способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении, специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, передает результат предоставления государственной услуги специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, который сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону и (или) адресу электронной почты, указанным в заявлении.

При личном обращении заявителя либо его представителя в министерство специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги при предъявлении документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия на получение результата (при получении результата представителем заявителя). Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги подтверждается путем проставления на втором экземпляре сопроводительного письма или письма об отказе в предоставлении государственной услуги отметки о получении, содержащей дату получения, фамилию и инициалы, подпись заявителя (представителя заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является направление результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением или уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении по номеру телефону и (или) адресу электронной почты, указанным в заявлении. Срок хранения результата предоставления государственной услуги, о готовности которых заявитель проинформирован по телефону или посредством электронной почты, составляет 10 календарных дней. По истечении указанного срока результат предоставления государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае если заявителем указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде (только в случае подачи документов на получение государственной услуги посредством Единого портала или регионального портала), специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, передает письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения или результат предоставления государственной услуги с сопроводительным письмом специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, который направляет указанные документы, подписанные электронной подписью, заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала, регионального портала.

В случае если заявителем указан способ получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ (только в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ), специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, передает письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения или результаты государственной услуги с сопроводительным письмом в МФЦ. Порядок и сроки передачи в МФЦ результата предоставления государственной услуги

для выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, либо специалисту министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, результата предоставления государственной услуги. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги не включается в срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

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

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале или региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документах, информация о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документах, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется через Единый портал или региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых полей и форм, прикрепления необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал или региональный портал необходимые документы прикрепляются в виде электронных образов и подписываются простой электронной подписью.

3.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления и прилагаемых к нему документов через программные и технические средства в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Специалист министерства, ответственный за предоставление услуги в электронной форме, распечатывает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, передает их специалисту министерства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации в системе электронного документооборота в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, подготовке и принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги указана в подразделах 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

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

В случае выявления заявителем в полученном результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство обращение об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее – обращение об исправлении ошибок).

Рассмотрение обращения об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его регистрации в министерстве.

При рассмотрении обращения об исправлении ошибок специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок или обеспечивает подготовку обоснованного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок. Направление

заявителю исправленных документов или отказа в исправлении ошибок заявителю осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок отзыва заявления

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему государственной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив в министерство обращение об отзыве заявления (далее – обращение об отзыве).

Обращение об отзыве может быть подано посредством Единого портала, регионального портала, через МФЦ, а также направлено непосредственно в министерство.

При поступлении обращения об отзыве предоставление государственной услуги прекращается. В случае подачи заявления посредством Единого портала или Регионального портала уведомление о прекращении предоставления государственной услуги по инициативе заявителя направляется посредством раздела «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

В связи с обращением об отзыве заявление с приложенным пакетом документов, поступившее посредством почты или через МФЦ, направляется с сопроводительным письмом о возврате без рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней с момента регистрации в министерстве обращения об отзыве.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых МФЦ

Перечень административных процедур (действий), необходимых для

предоставления государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.2. Описание последовательности административных действий при информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении любого подразделения МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, прилагаемым к заявлению заявителем при приеме, предварительная запись аннулируется. Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

4.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа,

удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя), к работнику МФЦ.

Работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), проверить наличие документов, подтверждающих право действовать от имени заявителя.

Работник МФЦ устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ разъясняет заявителю причины такого отказа, предлагает их устранить. В случае невозможности устранения причин отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно при приеме работник МФЦ отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает пакет документов заявителю.

Порядок и сроки передачи работником МФЦ в министерство заявления и прилагаемых к нему документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в министерство или отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

является поступление в МФЦ из министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ после предварительного уведомления заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи.

Работник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю или представителю заявителя при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления государственной услуги.

Порядок и сроки передачи в МФЦ результата предоставления государственной услуги для выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения, на которое возложена обязанность

по предоставлению государственной услуги, а в его отсутствие – заместителем министра, курирующим вопросы земельных отношений.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах специалистов министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, установленных требований к заполнению, ведению и хранению документов.

В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента начальник структурного подразделения вправе требовать устранения таких нарушений, давать устные указания и письменные предписания, обязательные для исполнения.

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

Плановые и внеплановые 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.

Плановые проверки осуществляются на основании правовых актов министерства. При плановых проверках рассматривается соблюдение порядка предоставления государственной услуги по всем заявлениям и прилагаемым к ним документам, поступившим в период, предусмотренный правовым актом о проверке.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматривается соблюдение порядка предоставления государственной услуги по заявлению данного заявителя.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты министерства.

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

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

Специалисты министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги и осуществляющие контроль за ее предоставлением, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Специалисты министерства 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.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в министерство или Правительство Кировской области жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление

или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в министерство или Правительство Кировской области индивидуальные или коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ посредством терминала электронной очереди, опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ и сайте министерства, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<http://www.vashkontrol.ru>), в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала, или принять участие в СМС-опросе.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги посредством СМС-опроса сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, представленного заявителем, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества услуг».

6. 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

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

6.2.1 Жалоба рассматривается министерством в случае, если нарушения при предоставлении государственной услуги произошли вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства или иных органов государственной власти Кировской области.

6.2.2 Жалоба рассматривается МФЦ в случае, если нарушения при предоставлении государственной услуги произошли вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и 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».

Приложение

к Административному регламенту

Министерство имущественных
отношений Кировской областиул. Карла Либкнехта, д. 69,
г. Киров, 610019**ЗАЯВЛЕНИЕ**
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование:	
кадастровый (условный) номер земельного участка	
адрес (местоположение)	
площадь	
Вид права и основания предоставления земельного участка без проведения торгов	
Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.9 и пунктом 11 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации	
Цель использования земельного участка:	
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)	

Полное наименование заявителя (юридического лица)			
ОГРН:		ИНН:	
Почтовый адрес:	Контактный телефон (при наличии):	Адрес электронной почты (при наличии):	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя			
Почтовый адрес:	Контактный телефон (при наличии):	Адрес электронной почты (при наличии):	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя)			
Сообщение заявителя обо всех зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров:			
<p>Подтверждаю отсутствие иных расположенных на земельном участке объектов недвижимости.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., подпись)</p>			
Документы, прилагаемые к заявлению:			Отметка о наличии

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (земельный участок необходим для осуществления деятельности государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), осуществления деятельности казенного предприятия, осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий)	
выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)*	
выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, здании, сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), предоставленном(ых) заявителю на праве оперативного управления*	
выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем*	
копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)	
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)	
иные документы	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие на их основе решений органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги	

Результата предоставления государственной услуги прошу вручить лично** (в случае подачи/направления заявления и документов почтовым отправлением или посредством Единого портала и регионального портала)	
Результат предоставления государственной услуги прошу направить почтовым отправлением (только в случае подачи/направления заявления и документов почтовым отправлением или посредством Единого портала и Регионального портала)	
Результат предоставления государственной услуги прошу направить в МФЦ (только в случае подачи документов на предоставление услуги в МФЦ)	
_____	_____
Ф.И.О., подпись	Дата

* Документы представляются заявителем по своему усмотрению.

** В случае выбора данного способа обязательно наличие в заявлении контактного телефона или электронного адреса.