



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2015

№ 66/690

г. Киров

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 30.11.2011 № 130/623, от 15.10.2012 № 175/640, от 31.03.2014 № 256/226), от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности Кировской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и

земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению № 2.

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

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

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.10.2015 № 66/690

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством государственного имущества Кировской
области государственной услуги «Заключение соглашения об
установлении сервитута в отношении земельных участков (частей
земельных участков), находящихся в собственности Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности Кировской области» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц в качестве потребителей государственной услуги могут выступать:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

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

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

телефон: (8332) 64-51-13; факс: (8332) 64-79-26;

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

официальный информационный сайт Правительства Кировской области: www.kirovreg.ru;

официальный сайт министерства государственного имущества Кировской области: www.dgs.kirovreg.ru.

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

государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

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

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты министерства;

перечень государственных услуг, предоставляемых министерством;

процедура предоставления государственной услуги;

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

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются сотрудником (с учетом времени

подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности Кировской области».

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

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

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

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

заключение соглашения об установлении сервитута;

решение об отказе в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней.

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

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

постановление Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 28.05.2015,

«Официальный интернет-портал правовой информации»
<http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2015);

постановление Правительства Кировской области от 05.03.2015 № 27/109 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 05.03.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 06.03.2015);

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

другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут;

выписка из единого государственного реестра прав о недвижимом имуществе и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут;

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги:

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

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

2.10. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги составляет не более одного дня со дня его

поступления в министерство в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

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

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть комфортны для заявителей и соответствовать оптимальным условиям для работы сотрудников министерства.

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

2.11.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.11.6. Информационный стенд министерства должен содержать следующую информацию:

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

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

о справочных телефонах министерства и структурных подразделений министерства;

об адресе официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

2.11.7. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.11.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые в форме электронных документов: могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области(www.pgmu.ako.kirov.ru);

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

подписываются простой электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Фиксацию результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели установления сервитута и срока действия сервитута, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

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

направляет принятые документы руководителю министерства.

3.2.3. Руководитель министерства направляет принятые документы руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, и должностному лицу подразделения министерства, ответственному за заключение соглашений об установлении сервитута.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за заключение соглашений об установлении сервитута, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы 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.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов должностным лицом, ответственным за заключение соглашений об установлении сервитута, принимается одно из следующих решений:

предоставить государственную услугу;

отказать в предоставлении государственной услуги.

3.4. Определение возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за заключение соглашений об установлении сервитута, факта соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, по результатам изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в

иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до 3 лет;

отказать в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.5. Заключение соглашения об установлении сервитута при необходимости проведения кадастровых работ.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – проект уведомления (предложения)) и направляет его руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением копий документов.

3.5.2. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект уведомления (предложения) и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта уведомления (предложения). При наличии сомнений в правомерности его подготовки заместитель руководителя министерства, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект уведомления (предложения) должностному лицу, ответственному за заключение соглашений об установлении сервитута, на дополнительную проверку.

3.5.3. Руководитель министерства подписывает проект уведомления (предложения) и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.5.4. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует уведомление (предложение) и направляет его должностному лицу, ответственному за заключение соглашений об установлении сервитута.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, извещает заявителя о дате, времени и месте вручения уведомления по телефону, простым письмом, по электронной почте либо через Портал.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в его заявлении, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в министерство.

3.5.8. После представления заявителем в министерство уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, готовит соглашение об установлении сервитута в порядке и сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Заключение соглашения об установлении сервитута.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, готовит проект соглашения об установлении сервитута в 2 экземплярах (далее – проект соглашения) и направляет его

руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением копий документов.

3.6.2. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект соглашения и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта соглашения. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта соглашения заместитель руководителя министерства, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект соглашения должностному лицу, ответственному за заключение соглашений об установлении сервитута, на дополнительную проверку.

3.6.3. Руководитель министерства подписывает проект соглашения и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.6.4. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте соглашения отиск печати и направляет проект соглашения должностному лицу, ответственному за заключение соглашений об установлении сервитута.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, направляет подписанные соглашения об установлении сервитута заявителю по почте или передает их лично.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в министерство.

3.7. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за заключение соглашений об установлении сервитута, в срок не более 30 календарных дней со дня поступления документов в министерство принимается решение об отказе в установлении сервитута.

Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений об установлении сервитута, в трехдневный срок направляет заявителю решение об отказе в установлении сервитута простым письмом либо через Портал.

3.8. Должностным лицом, ответственным за заключение соглашений об установлении сервитута, является сотрудник министерства, в должностные обязанности которого входит исполнение данной административной процедуры.

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- соглашение об установлении сервитута;
- решение об отказе в установлении сервитута.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем министерства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

рассмотрение жалоб.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем государственной услуги получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

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

официального сайта министерства государственного имущества Кировской области (www.dgs.kirovreg.ru);

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

Портала (www.pgmu.ako.kirov.ru).

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

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

от _____

(почтовый индекс, адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка	
Кадастровый (условный) номер земельного участка:	
Адрес (местоположение):	
Площадь:	
Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут:	
Площадь:	
Цель установления сервитута:	
Срок действия сервитута	
Заявитель (полное наименование юридического лица):	

ОГРН:		ИНН:	
почтовый адрес:		контактный телефон:	адрес электронной почты:
Заявитель (Ф.И.О. физического лица):			
почтовый адрес:		контактный телефон:	адрес электронной почты:
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Документы, прилагаемые к заявлению:			Отметка о наличии
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)			
схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка)			
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица			
*кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут			
*выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут			
*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			
*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем			

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 персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги

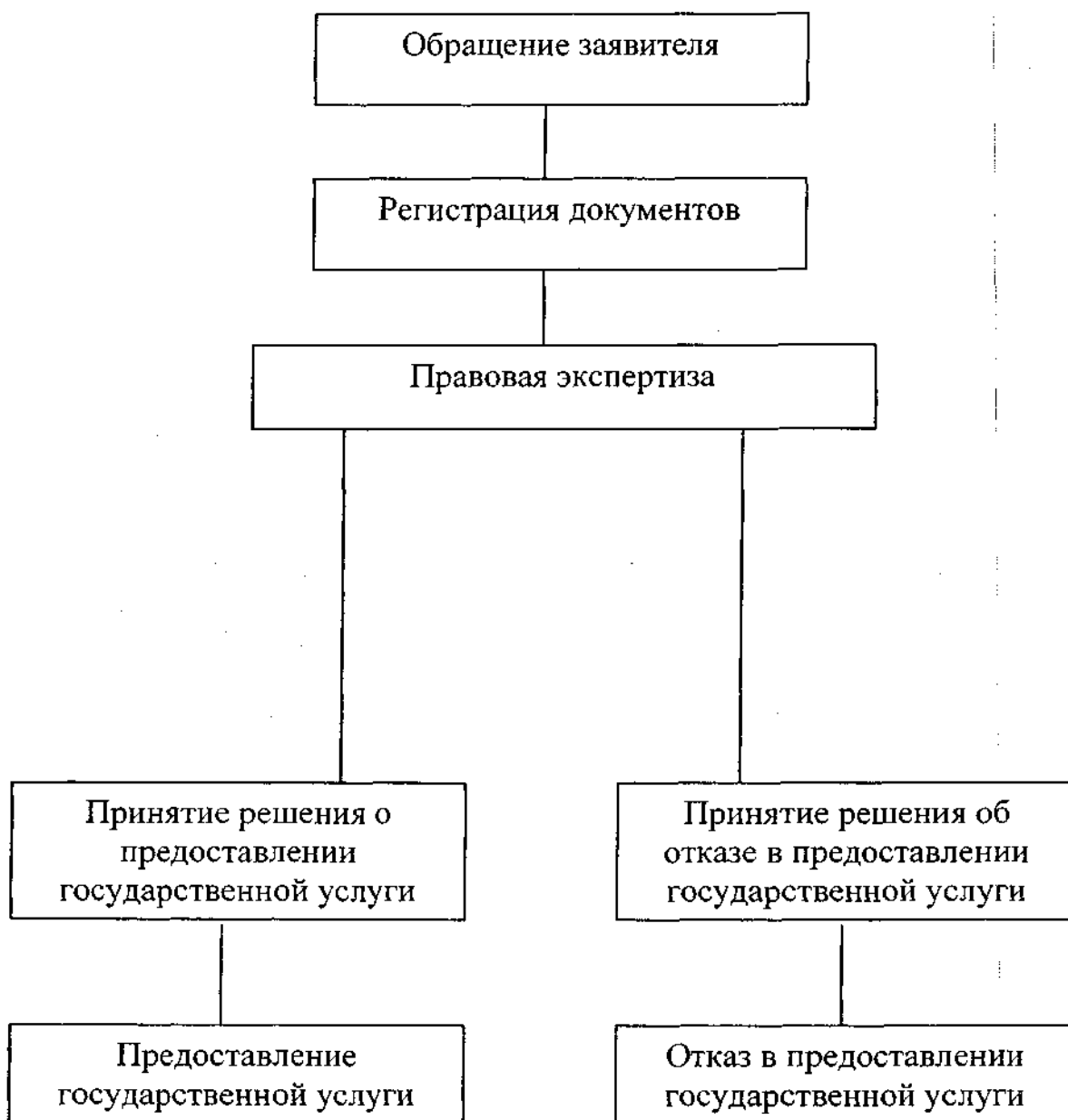
Подпись	Дата

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.10.2015 № 66/690

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством государственного имущества Кировской
области государственной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земельных участков, находящихся в собственности
Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий

государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц в качестве потребителей государственной услуги могут выступать:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги

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

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

телефон: (8332) 64-51-13; факс: (8332) 64-79-26;

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

официальный информационный сайт Правительства Кировской области: www.kirovreg.ru;

официальный сайт министерства государственного имущества Кировской области: www.dgs.kirovreg.ru.

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания государственной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской

области (www.pgmu.ako.kirov.ru) (далее – Портал), на информационном стенде министерства, в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

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

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты министерства;

перечень государственных услуг, предоставляемых министерством;

процедура предоставления государственной услуги;

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

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

заключение соглашения о перераспределении земельных участков;
решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней.

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

(Российская газета, 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

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

постановление Правительства Кировской области от 21.04.2015 № 34/200 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения, и земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 21.04.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 21.04.2015);

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

другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Перечень документов

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП));

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;

заявление подано в иной орган;

к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.8.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.8.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.8.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка,

находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.8.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.8.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.8.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.8.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в

соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.8.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги:

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

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

2.11. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги составляет не более одного дня со дня его

поступления в министерство в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть комфортны для заявителей и соответствовать оптимальным условиям для работы сотрудников министерства.

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

2.12.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.12.6. Информационный стенд министерства должен содержать следующую информацию:

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

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

о справочных телефонах министерства и структурных подразделений министерства;

об адресе официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

2.12.7. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru);

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

подписываются простой электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Фиксацию результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением о заключении соглашения о перераспределении земельных участков земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем заявлении в базу данных системы электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» Правительства Кировской области, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы руководителю министерства.

3.2.3. Руководитель министерства направляет принятые документы руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, и должностному лицу подразделения министерства, ответственному за заключение соглашений о перераспределении земельных участков.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за

заключение соглашений о перераспределении земельных участков, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы 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.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, принимается одно из следующих решений:

предоставить государственную услугу;

отказать в предоставлении государственной услуги;

возвратить заявление о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. В течение 10 дней со дня поступления заявления в министерство должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, в случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение о возврате заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, в трехдневный срок возвращает заявителю поданное заявление лично, простым письмом либо через Портал, указав причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

3.4. Определение возможности заключения соглашений о перераспределении земельных участков.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, факта соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, по результатам изучения представленных документов совершает одно из следующих решений:

утвердить схему расположения земельного участка и направить это решение с приложением указанной схемы заявителю;

направить заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

отказать в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направить это решение заявителю с указанием оснований отказа.

3.5. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков при необходимости проведения кадастровых работ.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект решения об утверждении схемы) и направляет его руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением копий документов.

3.5.2. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект решения об утверждении схемы и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта решения об утверждении схемы. При наличии сомнений

в правомерности его подготовки заместитель руководителя министерства, курирующий вопросы земельных отношений, вправе вернуть проект решения об утверждении схемы должностному лицу, ответственному за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, на дополнительную проверку.

3.5.3. Руководитель министерства подписывает проект решения об утверждении схемы и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.5.4. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует решение об утверждении схемы и направляет его должностному лицу, ответственному за заключение соглашений о перераспределении земельных участков.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, извещает заявителя о дате, времени и месте вручения решения об утверждении схемы по телефону, простым письмом, в электронном виде либо через Портал.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашения о перераспределении земельных участков, выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в его заявлении, решение об утверждении схемы.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в министерство.

3.5.8. После представления заявителем в министерство кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, готовит соглашение о перераспределении земельных участков в порядке и сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, готовит проект соглашения о

перераспределении земельных участков (далее – проект соглашения) и направляет его руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением копий документов.

3.6.2. Руководитель подразделения министерства, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект соглашения и направляет его на подпись заместителю руководителя министерства. Заместитель руководителя министерства проверяет правомерность подготовки проекта соглашения. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта соглашения заместитель руководителя министерства, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект соглашения должностному лицу, ответственному за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, на дополнительную проверку.

3.6.3. Руководитель министерства подписывает проект соглашения и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.6.4. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте соглашения оттиск печати и направляет проект соглашения должностному лицу, ответственному за заключение соглашений о перераспределении земельных участков.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, направляет подписанные соглашения о перераспределении земельных участков заявителю по почте или передает их лично.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в министерство.

3.7. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, в срок не более 30 календарных дней со дня поступления

документов в министерство принимается решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Должностное лицо, ответственное за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, в трехдневный срок направляет заявителю решение об отказе простым письмом либо через Портал.

3.8. Должностным лицом, ответственным за заключение соглашений о перераспределении земельных участков, является сотрудник министерства, в должностные обязанности которого входит исполнение данной административной процедуры.

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

соглашение о перераспределении земельных участков;
решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем министерства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

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

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

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

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

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

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

рассмотрение жалоб.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо о государственном гражданском служащем Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского

служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя государственной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем государственной услуги получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

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

официального сайта министерства государственного имущества Кировской области (www.dgs.kirovreg.ru);

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

Портала (www.pgmu.ako.kirov.ru).

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

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в

уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерство государственного
имущества Кировской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности		
Кадастровый номер земельного участка, перераспределение которого планируется осуществить:		
Адрес (местоположение):		
Площадь:		
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:		
Заявитель (полное наименование юридического лица):		
ОГРН:	ИНН:	
адрес местонахождения:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Заявитель (Ф.И.О. физического лица):		

паспортные данные:		
почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:		Отметка о наличии
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)		
копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП		
схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков		
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
*кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке		
*выписка из ЕГРЮЛ, являющемся заявителем		
*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем		
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 персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской		

Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги	
Подпись	Дата

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

