



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2015

№ 67/708

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента
предоставления министерством государственного имущества
Кировской области государственной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных участков, находящихся в
собственности Кировской области»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Министерству государственного имущества Кировской области обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

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

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 26.10.2015 № 67/708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством государственного имущества Кировской
области государственной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков, находящихся в собственности
Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области (далее – министерство) государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или 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.

Административный регламент распространяет свое действие на принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в случаях, установленных подпунктами 1 – 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – случаи, установленные Земельным

кодексом Российской Федерации), и в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – случаи, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги 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, либо в силу закона.

От имени юридических лиц в качестве заявителей 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: 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) 38-17-90; 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.pgmti.ako.kirov.ru) (далее – Портал), на информационном стенде министерства, в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

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

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

перечень государственных услуг, предоставляемых министерством;

процедура 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 оказания государственной услуги осуществляется сотрудником министерства при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте либо через Портал.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, посредством

личного посещения министерства с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата регистрации обращения за государственной услугой и присвоенный ему номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. 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 сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области».

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

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

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

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

Управление Федеральной налоговой службы России по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области (далее – разрешение);

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления, в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, и 30 дней со дня поступления заявления в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

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 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование

земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

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 11.09.2015 № 59/570 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 15.09.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 16.09.2015);

постановление Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного

имущества Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 28.05.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2015);

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

другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Перечень документов.

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

заявление согласно приложению № 1;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

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

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (копия лицензии на пользование недрами);

иные документы, подтверждающие основания использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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:

2.7.1. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка либо объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.7.2. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.7.3. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона либо указанный земельный

участок является предметом аукциона.

2.7.4. Размещение объекта приведет к невозможности строительства объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

2.7.5. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов.

2.7.6. Размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий.

2.7.7. Размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка.

2.8. Если в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, заявление подано с нарушением требований настоящего Административного регламента, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа в письменной форме либо через Портал.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги:
максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

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

2.11. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 дня со дня его поступления в

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

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть комфортны для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, 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.pgmtu.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 и проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

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

3.1.4. Фиксацию результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

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

направляет принятые документы руководителю министерства.

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

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

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям,

установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений, принимается одно из следующих решений:

предоставить государственную услугу;

отказать в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений, соответствия заявления о выдаче разрешения с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений, готовит проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, в 2 экземплярах (далее – проект правоустанавливающего документа) и направляет их руководителю подразделения министерства, курирующему

вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

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

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

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

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений:

извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего документа по телефону, простым письмом либо через Портал;

в течение 3 рабочих дней выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в его заявлении, 1 экземпляр правоустанавливающего документа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) и 30 дней со

дня поступления заявления (в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

3.5. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка в течение 25 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) или в течение 30 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300) и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка простым письмом либо через Портал.

3.6. Должностным лицом, ответственным за подготовку решения о выдаче разрешений, является сотрудник министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Кировской области.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, 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 области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка		
Кадастровый (условный) номер земельного участка:		
Адрес (местоположение):		
Площадь:		
Предполагаемая цель использования земель или земельного участка:		
Срок предоставления земельного участка:		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо):		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Ф.И.О. заявителя (физическое лицо):		
реквизиты документа, удостоверяющего личность		

почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:	Отметка о наличии	
Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя)		
Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации		
Схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300		
*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка		
*Выписка из ЕГРП		
*Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (копия лицензии на пользование недрами)		
*Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»		
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

