МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.02.2022 № 218

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра имущественных отношений Поготовко Т.Н.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 29.11.2021 № 645-П «Об утверждении Административного регламента предоставлени министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного

участка, находящегося в собственности Кировской области».

И.о. министра имущественных
отношений Кировской области Д.А. Вознесенская

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
министерства имущественных
отношений Кировской области
от 16.02.2022 № 218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Административный регламент распространяет свое действие на принятие решений о выдаче разрешения на использование земельных участков в случаях, установленных подпунктами 1 – 4, 7 пункта 1 статьи 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет;

опекуны (лица, действующие от имени малолетних детей до 14 лет или недееспособных граждан);

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

От имени юридических лиц в качестве представителей 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: http://www.gosuslugi43.ru (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: http://www.dgs.kirovreg.ru (далее – сайт министерства);

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

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, ответственными

за предоставление государственной услуги, по телефону, при личном обращении в министерство, по письменному обращению в министерство (в том числе направленному на электронный адрес министерства). Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

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

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

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

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области».

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

направление (выдача) разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в министерство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, включает:

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка;

цель использования земельного участка или его части (из предусмотренных пунктом 1 статьи 39.4 или в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

срок использования земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или постановлением Правительства Кировской области от 27.11.2019 № 604-П «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Кировской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости;

вид объекта из числа установленных перечнем 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 – перечень), утвержденным 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», наименование объекта, его характеристики – в случае, если планируется использование земельного

участка в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Схему местоположения границ предполагаемой к использованию части земельного участка с указанием координат характерных точек границ с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), – в случае, если планируется использовать часть земельного участка.

2.6.3. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица.

2.6.4. Копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

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

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

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

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц);

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала, регионального портала. В этом случае документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, направляются в виде электронных образов и подписываются простой электронной подписью.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2.9.2. Текст заявления не поддается прочтению.

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

2.9.4. Документы исполнены карандашом.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. Министерство не является органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

2.11.4. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, за исключением случая, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и земельный участок предоставлен муниципальному учреждению на праве постоянного бессрочного пользования.

2.11.5. В заявлении указаны предполагаемые для размещения виды объектов, не входящие в перечень, – в случае, если планируется использование земельного участка в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.6. Границы испрашиваемого земельного участка (его части), на котором планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, входят в границы:

планируемого размещения объектов транспорта федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории;

полосы отвода автомобильной дороги федерального, регионального или муниципального значения;

защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении, – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам

которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении, – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.7. Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем или его представителем, противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов, – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.8. Размещение объектов, указанных в заявлении, приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев размещения объектов, установленных пунктами 2, 3, 5 – 7 перечня, – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.9. Опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, указанного в заявлении, или аукциона на право заключения договора аренды рассматриваемого земельного участка – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.10. В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления либо земельный участок предоставлен третьим лицам или находится в частной собственности – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.11. В отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, указанного в заявлении, принято решение

о размещении объекта, либо уполномоченным органом рассматривается заявление о размещении объекта, – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.12. Земельный участок, на котором планируется размещение объекта, указанного в заявлении, не включен в утвержденный (утвержденную) уполномоченным органом перечень (схему) мест, на которых могут быть размещены объекты, указанные в заявлении, за исключением мест размещения линейных объектов, виды которых предусмотрены в перечне, – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.13. Планируемый к размещению объект, указанный в заявлении, обладает признаками объектов недвижимости и объектов капитального строительства, а именно имеет прочную связь с землей и конструктивные характеристики, которые не позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, за исключением случаев размещения объектов, установленных пунктами 2, 3, 5 – 7 перечня, – в случае, если подано заявление в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителя.

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Размещение мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и при наличии возможностей для их размещения в здании.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц либо специалистов министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ;

обеспечение для заявителя возможности подачи заявления в электронной форме;

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

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

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

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

2.18.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

Для получения государственной услуги допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19. Особенность предоставления государственной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения и подготовку разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

направление (выдачу) заявителю разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения и подготовку разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

направление (выдачу) заявителю разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме (получении) и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

Специалист министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует поступившие

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

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

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

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов

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

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 4 календарных дней запрашивает при необходимости в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего

Административного регламента, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия.

В рамках предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – в целях предоставления сведений из ЕГРН;

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

с органами местного самоуправления и (или) органами технической инвентаризации – в целях получения сведений о правах на земельный участок, если сведения о таких правах отсутствуют в ЕГРН.

После выполнения административных действий по установлению наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения и подготовке разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги

Административная процедура при принятии решения и подготовке разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги включает в себя:

подготовку специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, в 2 экземплярах, расчета платы за использование земельного участка (за исключением случаев использования земельного участка без взимания платы) в 2 экземплярах, сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

согласование в установленном порядке должностными лицами министерства и подписание министром имущественных отношений Кировской области (далее – министр), лицом, его замещающим, или иным уполномоченным лицом разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

передачу подписанного разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты поступления заявления в министерство.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) заявителю разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – результат

предоставления государственной услуги) является поступление специалисту министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, документов, указанных в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает регистрацию сопроводительного письма или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

дату получения, фамилию и инициалы, подпись заявителя (представителя заявителя).

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

В случае если заявителем указан способ получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде (только в случае подачи документов на получение государственной услуги посредством Единого портала или регионального портала), специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, передает результат предоставления государственной услуги специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, который направляет указанные документы, подписанные электронной подписью, посредством раздела «Личный кабинет» Единого портала, регионального портала.

В случае если заявителем указан способ получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ (только в случае подачи документов на получение государственной услуги через МФЦ), специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, передает результат предоставления государственной услуги в МФЦ. Порядок и сроки передачи в МФЦ результата предоставления государственной услуги для выдачи заявителю определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, либо специалисту министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, результата предоставления государственной услуги. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги не включается в срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

В электронной форме уведомление о приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, информация о ходе рассмотрения заявления, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал или региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых полей и форм и прикрепления документов в электронной форме.

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

3.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление заявления и прилагаемых к нему

документов через программные и технические средства в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Специалист министерства, ответственный за предоставление услуги в электронной форме, распечатывает поступившее заявление и передает его специалисту министерства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации в системе электронного документооборота в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, принятии решения и подготовке разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги указана в подразделах 3.3 – 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

ошибок заявителю осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

В связи с обращением об отзыве заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством почтовой связи или через МФЦ, направляются с сопроводительным письмом о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней с момента регистрации в министерстве обращения об отзыве.

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

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

Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ, включает:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, доверенности, уполномочивающей на представление интересов заявителя), к работнику МФЦ.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление в МФЦ из министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, а в его отсутствие – заместителем министра, курирующим вопросы земельных отношений.

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ посредством терминала электронной очереди, а также посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ и сайте министерства, на специализированном сайте «Ваш контроль»

(http://www.vashkontrol.ru), в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала, или принять участие в СМС-опросе.

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

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение

к Административному регламенту

Министерство имущественных
отношений Кировской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в собственности Кировской области, в соответствии с подпунктами 1 – 5, 7 пункта 1 статьи 39.33 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации	
Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Адрес (местоположение) земельного участка	
Площадь земельного участка или части земельного участка	
Полное наименование заявителя – юридического лица	
Предполагаемая цель использования земельного участка (отметить):	
в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года (подпункт 1 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	
в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции (подпункт 2 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии (подпункт 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	
в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком (подпункт 5 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	
в целях размещения объекта, предусмотренного перечнем 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 – перечень), утвержденным 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» (пункт 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации)	
Срок использования земельного участка:	
Вид объекта из числа установленных перечнем – в случае подачи заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации: _____ (наименование объекта, его характеристики)	
Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости указать: _____ наличие (отсутствие) необходимости)	

Ф.И.О. лица, обладающего правом действовать от имени юридического лица без доверенности		
ОГРН:	ИНН/КПП:	
Почтовый адрес	Контактный телефон (при наличии)	Адрес электронной почты (при наличии)
Ф.И.О. заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя), ИНН		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)		
Почтовый адрес	Контактный телефон (при наличии)	Адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя)		

Документы, прилагаемые к заявлению:	Отметка о наличии
схема местоположения границ предполагаемой к использованию части земельного участка с указанием координат характерных точек границ с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН (в случае, если планируется использовать часть земельного участка)	

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)*	
выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем*	
выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем*	
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц)	
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя)	
иные документы по желанию заявителя (при наличии):	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие на их основе решений органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги	
Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично** (в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением непосредственно в министерство или посредством Единого портала и регионального портала)	
Результат предоставления государственной услуги прошу направить почтовым отправлением (только в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением непосредственно в министерство или посредством Единого портала и регионального портала)	

Результат предоставления государственной услуги прошу направить в МФЦ (только в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ)	
Ф.И.О., подпись М.П. (при наличии)	Дата

* Документы представляются заявителем по своему усмотрению.

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