



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.12.2023

№ 1627

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Отделу управления земельными ресурсами министерства имущественных отношений Кировской области:

2.1 разработать и согласовать с членами Правительства Кировской области в установленном порядке проект постановления Правительства Кировской области «О признании утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 20.10.2015 № 66/690 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственных услуг в сфере земельных отношений»;

2.2 направить в Прокуратуру Кировской области проект настоящего распоряжения для рассмотрения и подготовки отзыва;

2.3 не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения направить его в министерство юстиции Кировской области для государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Кировской области, внесения сведений в государственный реестр и обеспечения опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

2.4 разместить настоящее распоряжение на официальном сайте министерства;

2.5 в течение 7 дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения направить его в установленном порядке в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области, а также сведения об источниках официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы;

2.6 в течение 7 дней после принятия настоящего распоряжения направить его в Прокуратуру Кировской области.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 20.10.2015 № 66/690 «Об утверждении административных регламентов предоставления министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области государственных услуг в сфере земельных отношений».

Министр имущественных отношений Кировской области Т.А. Поломских



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
министерства имущественных
отношений Кировской области
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством имущественных отношений Кировской
области государственной услуги «Перераспределение земельных
участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица (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 об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – заявление) в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявление 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 контактными 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), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), 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 представляются 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, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» Единого 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 10 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа или в письменной форме в зависимости от способа получения ответа, указанного заявителем в письменном обращении (на электронную почту или по почтовому адресу), в течение 2 календарных дней с момента окончания рассмотрения обращения.

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 – «Перераспределение земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Направление (выдача) проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, подписанный уполномоченным лицом министерства;

2.3.2. Направление (выдача) решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2.3.3. Промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема расположения земельного участка) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

20 календарных дней со дня поступления в министерство заявления, по результатам рассмотрения которого принято решение об утверждении Схемы расположения земельного участка, либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, и направлении заявителю соответствующего решения, если иное не установлено законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

30 календарных дней со дня поступления в министерство заявления с выпиской из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, для заключения соглашения, по результатам рассмотрения которого принято решение о подготовке проекта соглашения, направлении подписанных экземпляров проекта соглашения заявителю для подписания, либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерации, и направлении заявителю решения, если иное не установлено законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен:

- на сайте министерства в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на региональном портале;
- в федеральном реестре;
- в региональном реестре.

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 перераспределении земельных участков согласно приложению.

2.6.2. Схему расположения земельного участка, образование которого предусматривается в целях перераспределения, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

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.

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

2.6.7. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены.

2.6.8. Согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков, в случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

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

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

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

выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания (зданий) и (или) сооружения (сооружений), расположенном (расположенных) на испрашиваемом земельном участке;

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

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

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 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах или иных организациях.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала. В этом случае документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в виде электронных образов и подписываются простой электронной подписью.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов 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 серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для возврата заявления без рассмотрения

Заявление может быть возвращено заявителю без рассмотрения по следующим основаниям:

2.10.1. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10.2. К заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В заключении соглашения о перераспределении земельных участков министерство принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в следующих случаях:

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

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

2.12.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.4. Проектом межевания территории или Схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.12.6. Проектом межевания территории или Схемой предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении

такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

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

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

2.12.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.12.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков Схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует

утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

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

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

К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, относится услуга по подготовке проектной документации лесных участков.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.17.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, либо государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.17.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.17.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.18.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2.18.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

наличие возможности получения государственной услуги в МФЦ;
обеспечение для заявителя возможности подать заявление в электронной форме;

время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов 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 прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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.

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».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи допускаются следующие виды электронных подписей:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная (неквалифицированная / квалифицированная) электронная подпись,

для юридических лиц - усиленная квалифицированная электронная подпись.

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;

осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об утверждении Схемы, либо решения о согласии заключения соглашения о перераспределении земельных участков, либо решения об отказе в заключении соглашения;

подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

направление (выдачу) заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, результата предоставления государственной услуги: проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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;

осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об утверждении Схемы расположения земельного участка, либо решения о согласии заключения соглашения о

перераспределении земельных участков, либо решения об отказе в заключении соглашения;

подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

направление (выдачу) заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, результата предоставления государственной услуги: проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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 в министерство 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 заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции, присваивает заявлению входящий номер и дату,

передает заявление и прилагаемые к нему документы 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 и прилагаемых к нему документов в министерство.

3.3. Описание последовательности административных действий при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение специалиста министерства, ответственного за предоставление государственной услуги либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

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

3.4. 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 поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, для возврата заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

При наличии по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, подписание уполномоченным должностным лицом министерства письма о возврате заявления и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия по установлению наличия или отсутствия оснований, предусмотренных в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения об утверждении Схемы расположения земельного участка либо решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

После выполнения административных действий по установлению наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к административной процедуре по принятию решения об утверждении Схемы расположения земельного участка, либо решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований, предусмотренных в подразделе 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента;

направление (выдачу) заявителю решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо решения об

отказе в отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении Схемы расположения земельного участка, либо решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Решение подписывается уполномоченным должностным лицом результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов не может превышать 18 календарных дня со дня поступления заявления.

После подписания уполномоченным должностным лицом министерства документов проводится регистрация и направление (выдача) их заявителю.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении Схемы расположения земельного участка или которому направлено решение о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.6. Описание последовательности административных действий при подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятии решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с выпиской из ЕГРН о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения, в министерство для заключения соглашения.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие основания для отказа, указанного в пункте 2.12.14 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента:

при наличии основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.12.14 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

при отсутствии основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.12.14 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков (далее – проект соглашения).

Административная процедура по подготовке проекта соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков включает в себя:

подготовку специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, следующих документов: проекта соглашения перераспределении земельных участков в 3 экземплярах (далее – проект соглашения); проекта сопроводительного письма к проекту соглашения заявителю в 2 экземплярах; либо письма об отказе в перераспределении земельных участков;

согласование в установленном порядке должностными лицами министерства и подписание министром имущественных отношений Кировской области (далее – министр), лицом, его замещающим, или иным уполномоченным лицом экземпляров проекта соглашения; проекта сопроводительного письма к проекту соглашения заявителю либо письма об отказе в перераспределении земельных участков.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 28 календарных дня с даты, следующей за днем регистрации заявления.

Не позднее 30 дней со дня получения проекта соглашения заявитель обязан его подписать и представить в министерство.

3.7. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, направления результата предоставления государственной услуги: проекта соглашения о перераспределении земельных участков, сопроводительного письма к проекту соглашения либо письма об отказе в перераспределении земельных участков является поступление специалисту министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, документов, указанных в подразделах 3.5,3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги) или письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

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

В случае если заявителем указан способ получения результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, специалист министерства, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает отправку результата 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 (при получении результата представителем заявителя). Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги подтверждается путем проставления на втором экземпляре результата предоставления 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 получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении. Срок хранения результата предоставления государственной услуги, о готовности которых заявитель проинформирован по телефону или посредством электронной почты, составляет 10 календарных дней. По истечении указанного срока результат предоставления государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 календарный день с момента поступления специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, либо специалисту министерства, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, письма о возврате заявления и прилагаемых к нему

документов без рассмотрения, результата предоставления государственной услуги. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги не включается в срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8. 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 прилагаемых к нему документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

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

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

3.8.1. 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 прилагаемые к нему документы и передает их специалисту министерства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации в системе электронного документооборота

в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе в перераспределении земельных участков указаны в подразделах 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. 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. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.10. Порядок отзыва заявления о перераспределении земельных участков

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 перераспределении земельных участков (далее – обращение об отзыве).

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

При поступлении обращения об отзыве предоставление государственной услуги прекращается.

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

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

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

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

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, 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 административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в министерство или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему 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 3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистом 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, осуществляемой 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 соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ посредством терминала электронной очереди, 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 принять участие в СМС-опросе.

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

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

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

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 в 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».

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, сайта министерства.



Приложение

к Административному регламенту

кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

*(данные представителя заявителя)***ЗАЯВЛЕНИЕ****о перераспределении земельных участков**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации, (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или

согласно утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: _____

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Единый портал/региональный портал	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, либо МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Дата

