



# МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*21.07.2019 № 16*

Великий Новгород

### **Об утверждении административного регламента предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306, министерство инвестиционной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов.

2. Отделу по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов.

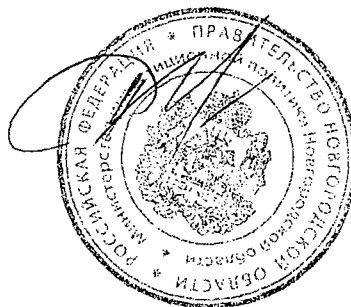
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Тарусова Р.В.

4. Признать утратившим силу постановление департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области от 24.10.2016 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов».

5. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости», разместить на официальном сайте министерства инвестиционной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организовать размещение постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))».

**Министр**



**Д.Л. Носачев**

Утвержден  
постановлением министерства  
инвестиционной политики  
Новгородской области  
от 31.04.2019 № 16

**Административный регламент  
предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской  
области государственной услуги по предоставлению в собственность  
земельных участков, государственная собственность на которые не  
разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов**

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области (далее – министерство, уполномоченный орган) государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов (далее – административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Новгородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право на приобретение земельных участков, расположенных в Великом Новгороде, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов:

–юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

–физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (за исключением эмансипированных) подают заявление о предоставлении государственной услуги с письменного согласия своих законных представителей.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

#### **1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:**

1.3.1.1. посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы уполномоченного органа, его структурных подразделений:

- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный портал);
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);
- на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1.2. по телефону должностным лицом уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в Региональном реестре размещается информация:

1.3.2.1. место нахождения, почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2.2. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

1.3.2.3. текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.3.2.4. порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещаются:

1.3.3.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. круг заявителей;

1.3.3.3. срок предоставления государственной услуги;

1.3.3.4. стоимость предоставления государственной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.3.3.6. исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.3.7. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.3.8. образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, без проведения торгов.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1.3.4.1. о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.4.2. о порядке предоставления государственной услуги;

1.3.4.3. о сроках предоставления государственной услуги;

1.3.4.4. об адресах официального сайта уполномоченного органа.

При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалисты министерства подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить обратившемуся лицу на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.**

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем размещения на сайте министерства в сети «Интернет» настоящего административного регламента и нормативного правового акта об его утверждении.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство.

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является министр.

2.2.3. Министерство не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться следующие решения:

– возврат заявления о предоставлении в собственность земельного участка заявителю;

– предоставление земельного участка в собственность (общую долевую собственность);

– отказ в предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность).

Процедура предоставления государственной услуги может завершаться путем получения заявителем:

- уведомления о возврате заявления о предоставлении в собственность земельного участка;

– приказа о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) и проекта договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении соответствующего договора; приказа о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) бесплатно;

–приказа об отказе в предоставлении в собственность (общую долевую собственность) земельного участка.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность), об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность).

- 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, в случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.3. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приложением № 1 «Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» к административному регламенту, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.1.4. 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;

2.6.1.5. письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, являющегося физическим лицом.

2.6.2. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.6.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется заявителем согласно примерной форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту), сведения об объектах недвижимости, находящихся на земельном участке, предоставляются заявителем согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Письменное согласие на обработку персональных данных оформляется согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае подачи заявления юридическими лицами копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью организации (при наличии) и подписью уполномоченного лица. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.



Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем на электронный адрес министерства.

Заявитель имеет возможность обратиться за предоставлением государственной услугой в электронной форме, в том числе через Региональный портал и Единый портал.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить.**

2.7.1. Кроме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить, являются документы, обозначенные символом "\*" в приложении № 1 «Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» к административному регламенту.

В случае если указанные документы заявителем не представлены самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Министерство вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные министром, либо заместителем министра.

2.7.3. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы, исполненные карандашом.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, возврата заявителю заявления либо для отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка в собственность является:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- заявление о предоставлении земельного участка в собственность подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении в собственность земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- указанный в заявлении о предоставлении в собственность земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в

том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении в собственность земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

- указанный в заявлении о предоставлении в собственность земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

- указанный в заявлении о предоставлении в собственность земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи

39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении об его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении об его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

#### **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется для заявителей бесплатно.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в день поступления документов.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, получение заявления и прилагаемых к нему документов, подтверждается специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа регистрация

заявления осуществляется на следующий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения министерства. Здание оборудовано лифтами, имеется гардероб, отделение почтовой связи, столовая.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имя, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места приема заявителей обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении**

**государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства составляет два раза в случае представления заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, непосредственно в министерство заявителем при условии соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги возможно на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении по телефону или при личном посещении министерства.

Для определения доступности и качества государственной услуги установлены следующие показатели результативности:

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;
- уровень комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг;
- статистические данные по количеству обращений заявителей в департамент, из них с досудебным разбирательством.

Для определения доступности и качества государственной услуги в министерстве проводится мониторинг качества и доступности предоставления оказываемых государственных услуг.

По результатам мониторинга готовится отчет, содержащий следующие сведения:

- наименование государственной услуги;
- сведения о показателях результативности предоставления государственной услуги;
- описание выявленных наиболее актуальных проблем предоставления услуги, непосредственно связанных с издержками на её получение, и предложений по их решению;
- описание мероприятий по усовершенствованию механизма предоставления государственной услуги в министерстве.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) обеспечение предоставления государственной услуги через Региональный портал;

2) обеспечение предоставления государственной услуги через Единый портал.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Административные действия сотрудников министерства, предусмотренные пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента, могут осуществляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Предоставление государственной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Для обеспечения получения заявителем государственной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает возможность



выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем на электронный адрес министерства.

Заявитель имеет возможность обратиться за предоставлением государственной услугой в электронной форме, в том числе через Региональный портал и Единый портал.

Заявления в форме электронного документа на предоставление государственной услуги подписываются согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью и представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf.

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

«Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии пунктом 2.7 административного регламента запрашиваются уполномоченным органом.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Конечный результат предоставления государственной услуги в электронном виде не предоставляется.

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

#### **Последовательность административных процедур.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления;

– рассмотрение поступивших документов министром либо лицом, исполняющим его обязанности;

– рассмотрение поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы;

– направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил;

– установление факта отсутствия ограничений оборота испрашиваемого в собственность (общую долевую собственность) земельного участка;

– подготовка проекта приказа о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении соответствующего договора либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении собственности (общую долевую собственность) либо уведомления о возврате заявления заявителю;

– учет договора купли-продажи земельного участка;

– выдача заявителю документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги;

– обеспечение государственной регистрации договора купли-продажи и перехода права собственности на земельный участок.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное заявление заявителя (заявителей) с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, которое может быть доставлено непосредственно в министерство заявителем (его представителем), направлено в адрес министерства по почте, по электронной почте, подано в электронной форме, в том числе через Региональный портал и Единый портал, представлено через МФЦ.

Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Региональный портал, Единый портал, официальный сайт не осуществляется.

3.1.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в день поступления документов.

3.1.3. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, отказывает в приеме заявления и документов, исполненных карандашом, а также в случае наличия в предоставленных документах

исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.1.4. При непосредственном обращении заявителя в министерство заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.5. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящей номер.

3.1.6. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.1.7. В случае если документы представлены в министерство в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.1.8. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.1.9. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в папку «Входящие документы» министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.1.10. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.2. Административная процедура - рассмотрение поступивших документов министром либо лицом, исполняющим его обязанности.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступивших документов министром либо лицом, исполняющим его обязанности, является зарегистрированное заявление.

Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.2. При необходимости министр либо лицо, исполняющее его обязанности, письменно или устно дает поручения исполнителям государственной услуги по подготовке дополнительной информации, необходимой для принятия решения.

3.2.3. Поручения и принятие министром либо лицом, исполняющим его обязанности, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя или в карточке поручения.

3.2.4. Резолюция министра либо лица, исполняющего его обязанности, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

3.2.5. Резолюция министра либо лица, исполняющего его обязанности, адресуется заместителю министра, курирующему деятельность министерства в части распоряжения земельными ресурсами (далее – заместитель министра) для организации работы по исполнению (отказу исполнению) государственной услуги. Заявление с резолюцией помещается в папку «Подписанные документы».

3.2.6. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление с резолюцией министра либо лица, исполняющего его обязанности.

### **3.3. Административная процедура - рассмотрение поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы является зарегистрированное заявление с резолюцией министра либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.2. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, делает запись фамилии заместителя министра в соответствии с резолюцией министра либо лица, исполняющего его обязанности на заявлении в электронной базе данных учета входящих документов.

3.3.3. Заявление и документы по предоставлению государственной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию министра, либо лица, исполняющего его обязанности, из папки «Подписанные документы» незамедлительно передаются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, заместителю министра в соответствии с резолюцией министра, либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.4. Заместитель министра не позднее следующего дня дает поручение о рассмотрении поступившего заявления заместителю директора департамента имущественных отношений (далее – заместитель директора департамента).

3.3.5. Заместитель директора департамента не позднее следующего дня устанавливает предмет обращения и принимает решение о назначении специалиста отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства (далее - специалист отдела), ответственного за производство по заявлению.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, осуществляет правовую экспертизу представленных документов и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, на предмет наличия данных полномочий.

3.3.7. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проводит правовую экспертизу предоставленных документов на предмет:

- полноты предоставленных сведений о земельном участке;
- соответствия характеристик земельного участка в предоставленных документах;
- проверки сведений об обременении земельного участка правами третьих лиц;
- соответствия документов требованиям действующего законодательства;
- в случае обращения представителя заявителя – устанавливает полномочия представителя на подачу заявления.

Срок рассмотрения заявления заместителем министра - 1 календарный день со дня получения им заявления.

Срок рассмотрения заявления заместителем директора департамента - 1 календарный день со дня получения им заявления.

Срок рассмотрения специалистом отдела, ответственным за производство по заявлению - 1 календарный день со дня получения им заявления.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления 3 календарных дня с даты поступления заявления с резолюцией министра, либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.8. Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

**3.4. Административная процедура - направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление предмета обращения и проведения правовой экспертизы предоставленных документов.

Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, в порядке, предусмотренным федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в

случае непредставления указанных документов заявителем, в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Срок административной процедуры 1 календарный день с даты поступления документов к специалисту отдела, ответственного за производство по заявлению.

3.4.3. Результат административной процедуры - направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.5. Административная процедура - установление факта отсутствия ограничений оборота испрашиваемого в собственность (общую долевую собственность) земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия и окончание анализа поступивших документов, устанавливающих обстоятельства, указанные в пункте 2.9 административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, для получения обоснованных заключений о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка направляет запросы в:

- комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода;
- инспекцию государственной охраны культурного наследия Новгородской области.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, анализирует поступившие заключения об ограничении оборотоспособности земельного участка.

3.5.3. Срок направления запросов 1 календарный день с даты поступления документов к специалисту отдела, ответственного за производство по заявлению.

Срок проведения анализа поступивших заключений 1 календарный день с даты поступления документов к специалисту отдела, ответственного за производство по заявлению.

Общий срок административной процедуры 2 календарных дня с даты поступления документов к специалисту отдела, ответственного за производство по заявлению.

3.5.4. Результат административной процедуры – направление запросов и анализ поступивших заключений об ограничении оборотоспособности земельного участка.

### **3.6. Административная процедура - подготовка проекта приказа о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении соответствующего договора либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении собственности**

**(общую долевую собственность) либо уведомления о возврате заявления заявителю.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание анализа поступивших по каналам межведомственного взаимодействия документов, заключений о наличии (отсутствии) ограничений оборотоспособности земельного участка.

Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и приложенных документов, а также анализа поступивших по каналам межведомственного взаимодействия документов, заключений о наличии (отсутствии) ограничений оборотоспособности земельного участка, готовит один из следующих комплектов документов:

- проект приказа министерства о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) и проект договора купли-продажи в трех экземплярах, производит расчет цены продажи земельного участка, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно готовит проект приказа министерства о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность). При необходимости готовит акт приема – передачи земельного участка;

- проект приказа об отказе в предоставлении земельного участка;

- уведомление о возврате заявления заявителю, с указанием причины возврата.

Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, передает оформленные проект приказа министерства о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность), проект договора купли-продажи с приложениями либо проект приказа об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление о возврате заявления заявителю (далее – комплект документов) заместителю директора департамента.

3.6.2. Заместитель директора департамента рассматривает представленный комплект документов не позднее следующего рабочего дня, визирует их и передает заместителю министра.

3.6.3. Заместитель министра визирует представленные документы и обеспечивает подписание их министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.6.4. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает подготовленный комплект документов и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в министерстве.

3.6.5. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, фиксирует приказ о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) или приказ об отказе в предоставлении земельного участка путем выполнения регистрационной записи в электронной базе данных не позднее следующего рабочего дня.

3.6.6. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, передает специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению, приказ о предоставлении земельного участка в собственность

(общую долевую собственность) или приказ об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.7. Подписанный министром либо лицом, исполняющим его обязанности, проект договора купли-продажи земельного участка с приложением из папки «Подписанные документы» специалистом, ответственным за учет исходящей корреспонденции в министерстве, незамедлительно передаются специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.6.8. Оформленный комплект документов передается (направляется) заявителю.

Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после поступления на расчетный счет министерства полной стоимости продажи земельного участка готовит акт приема-передачи земельного участка.

3.6.9. Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих комплектов документов:

- уведомления о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с указанием причины возврата;

- приказа министерства о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) и проекта договора купли-продажи с приложениями с предложением о его заключении; в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно приказ министерства о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность);

- приказа министерства об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность).

3.6.10. Срок подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок подготовки приказа о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) и проекта договора купли-продажи; либо приказа о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) бесплатно; приказа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность) не более чем тридцать дней со дня поступления в департамент заявления о предоставлении земельного участка в собственность (общую долевую собственность).

### **3.7. Административная процедура - учет договора купли-продажи земельного участка.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный комплект документов.

Оформленный проект договора купли-продажи земельного участка специалистом отдела, ответственным за производство по заявлению,



регистрируется в электронной базе по учету договоров купли-продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в Великом Новгороде, с присвоением:

- регистрационного номера договора купли-продажи;
- даты договора купли-продажи.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, регистрирует в электронной базе по учету договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в Великом Новгороде, государственная собственность на которые не разграничена, сведения по договору купли-продажи с обязательным указанием:

- наименования собственника;
- кадастрового номера земельного участка;
- местоположения земельного участка;
- площади земельного участка;
- цены продажи земельного участка;
- основания предоставления земельного участка;
- отметки о государственной регистрации договора купли-продажи.

3.7.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, из представленных документов формирует дело по предоставлению земельного участка в собственность без проведения торгов.

3.7.3. Срок административной процедуры – 1 календарный день с даты поступления договора купли-продажи земельного участка к специалисту отдела, ответственного за производство по заявлению.

3.7.4. Результат административной процедуры - регистрация договора купли-продажи земельного участка в электронных базах и сформированное дело по предоставлению земельного участка в собственность.

### **3.8. Административная процедура - выдача заявителю документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в электронных базах комплект документов.

Основанием для выдачи документов является личное обращение заявителя или его представителя для получения документов.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя.

3.8.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, предлагает заявителю расписаться в получении документов и выдает документы заявителю, в случае предоставления государственной услуги через МФЦ - передает документы в МФЦ.

3.8.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 7 (Семи) рабочих дней после его извещения специалистом отдела по телефону, то они передаются в порядке

делопроизводства для их отправления заявителю по почте по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проектов указанных договоров.

3.8.5. Результат административной процедуры - выдача документов заявителю либо направление их заявителю через МФЦ.

### **3.9. Административная процедура - обеспечение государственной регистрации договора купли-продажи и перехода права собственности на земельный участок.**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о согласовании со специалистом отдела даты, времени и места подачи выданных документов для осуществления государственной регистрации прав на земельный участок.

Специалист отдела, наделенный полномочиями по представлению интересов министерства в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, совместно с заявителем обращается с заявлением о государственной регистрации договора купли-продажи земельного участка и перехода права собственности на него в срок, согласованный с заявителем.

3.9.2. При поступлении в адрес министерства уведомления об осуществленной государственной регистрации специалист отдела, наделенный полномочиями по представлению интересов министерства в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение пяти рабочих дней обеспечивает получение в органе, осуществляющем государственную регистрацию, экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи земельного участка.

3.9.3. Результат административной процедуры – получение договора купли-продажи с отметкой об его государственной регистрации.

## **IV. Порядок и формы контроля при предоставлении государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль соблюдения ответственными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора департамента проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления городского округа Великий Новгород.

Текущий контроль осуществляется один раз в календарный год путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, а также проверки исполнения положений административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем проведения мониторинга определения доступности и качества государственной услуги.

Иной порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) органа исполнительной власти области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).**

Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) государственных гражданских служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы.

### **5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

– нарушение срока предоставления государственной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

– отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

– затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

– отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу (далее - гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на действия или бездействия государственных гражданских служащих подается в министерство и рассматривается министром.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба может быть направлена в министерство по почте, по электронной почте, в электронной форме, в том числе через Региональный портал и Единый портал, с использованием федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([https:// do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru)), представлено через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме на официальном сайте МФЦ, в том числе через Региональный портал и Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.3. Жалоба, поданная в электронной форме, должна быть подписана согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью.

5.4.4. В случае, если жалоба подана через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, информирование в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

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

5.6.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица, гражданского служащего, ответ на жалобу не дается и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу или должностному лицу, гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.6. В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с порядком, определенном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

о месте нахождения уполномоченного органа, МФЦ;

о должностных лицах и государственных служащих органа, предоставляющего государственные услуги, уполномоченных на рассмотрение жалобы и номерах контактных телефонов;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы.



При подаче жалобы заявитель вправе получить в министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется при личном приеме заявителя непосредственно в министерстве, по телефону, по электронной почте, посредством размещения в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, на Региональном портале и Едином портале, в МФЦ.

к административному регламенту предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</li> <li>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</li> <li>* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем</li> </ul>

2.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</li> <li>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</li> <li>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)</li> <li>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)</li> <li>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</li> <li>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</li> </ul>
4.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</li> <li>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</li> </ul>
5.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии</p>

					соответствующих прав на земельный участок)
					Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
					* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)
					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
инвестиционной политики Новгородской  
области государственной услуги  
по предоставлению в собственность земельных  
участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в Великом Новгороде,  
без проведения торгов

Министру инвестиционной политики  
Новгородской области Д.Л.Носачеву  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_ (место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, государственный  
регистрационный номер записи о  
государственной регистрации  
юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН  
налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ** (примерная форма)

Прошу предоставить в собственность (общую долевую собственность) земельный  
участок с кадастровым номером 53:23:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Великий Новгород,  
\_\_\_\_\_ для

\_\_\_\_\_ (цель использования)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Решение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных  
нужд от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Решение об утверждении проекта межевания территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы  
уточнялись на основании данного решения)

На земельном участке находятся объекты недвижимости согласно прилагаемому  
перечню.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. заявителя,  
представителя заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
инвестиционной политики Новгородской  
области государственной услуги  
по предоставлению в собственность земельных  
участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в Великом Новгороде,  
без проведения торгов

Приложение  
к заявлению о приобретении прав  
на земельный участок  
от \_\_\_\_\_ года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**объектов недвижимости, расположенных на земельном участке**  
**(примерная форма)**

№	Наименование объекта недвижимости	Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимости, адрес, площадь (кв.м.)

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся  
в собственности иных лиц.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,  
представителя заявителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления министерством инвестиционной  
политики Новгородской области государственной услуги  
по предоставлению в собственность земельных  
участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, в Великом Новгороде,  
без проведения торгов

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес уполномоченного органа)

**ФОРМА**  
согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

настоящим **ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о предоставлении в собственность земельного участка на следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

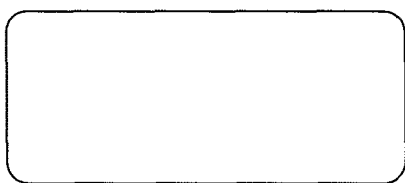
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)



## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Великом Новгороде, без проведения торгов

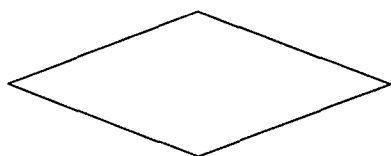
### 1. 1. Условные обозначения



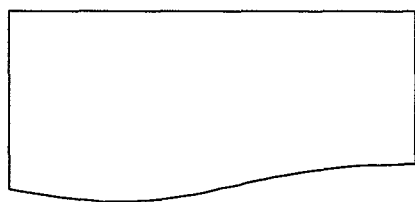
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

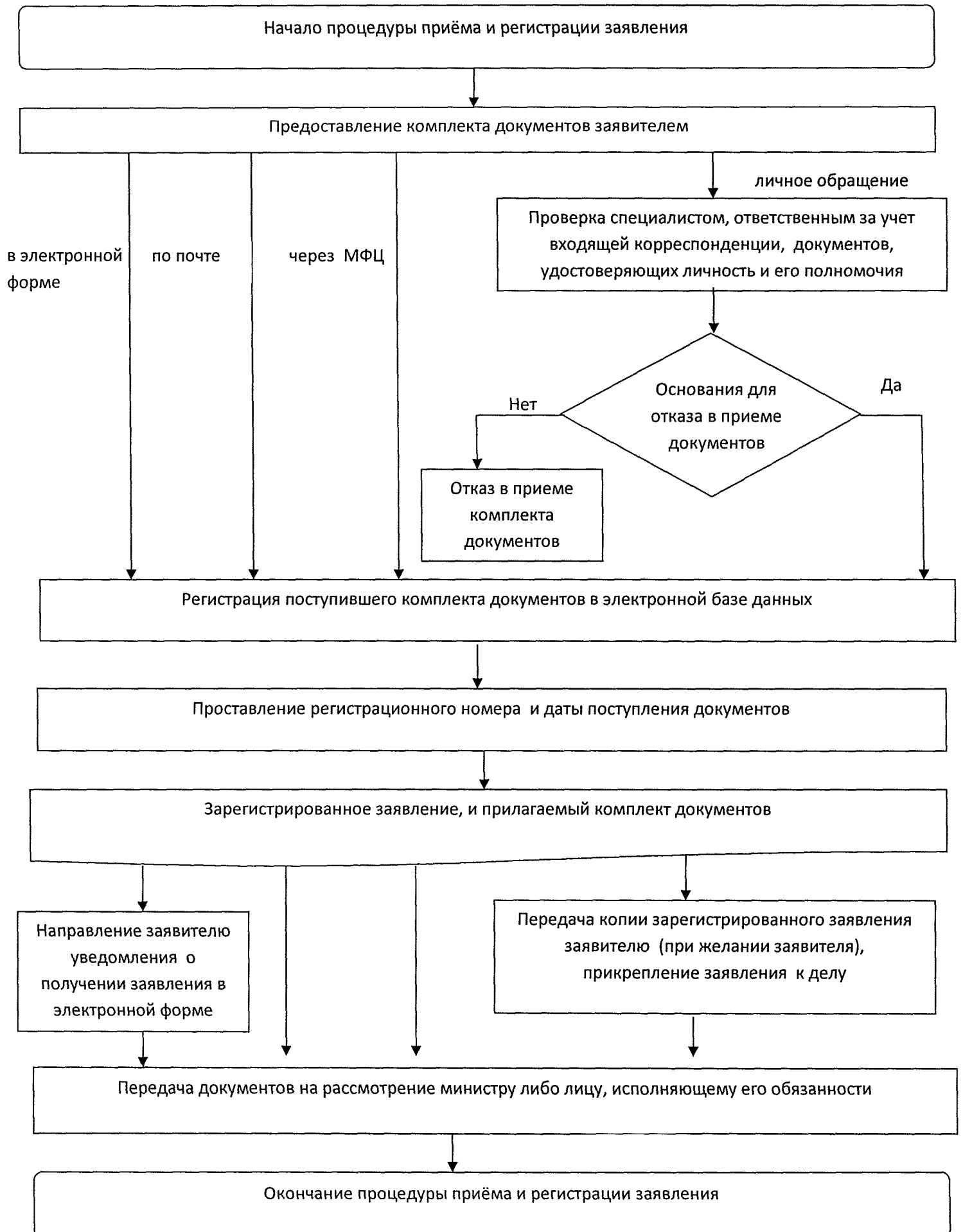


Внешний документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

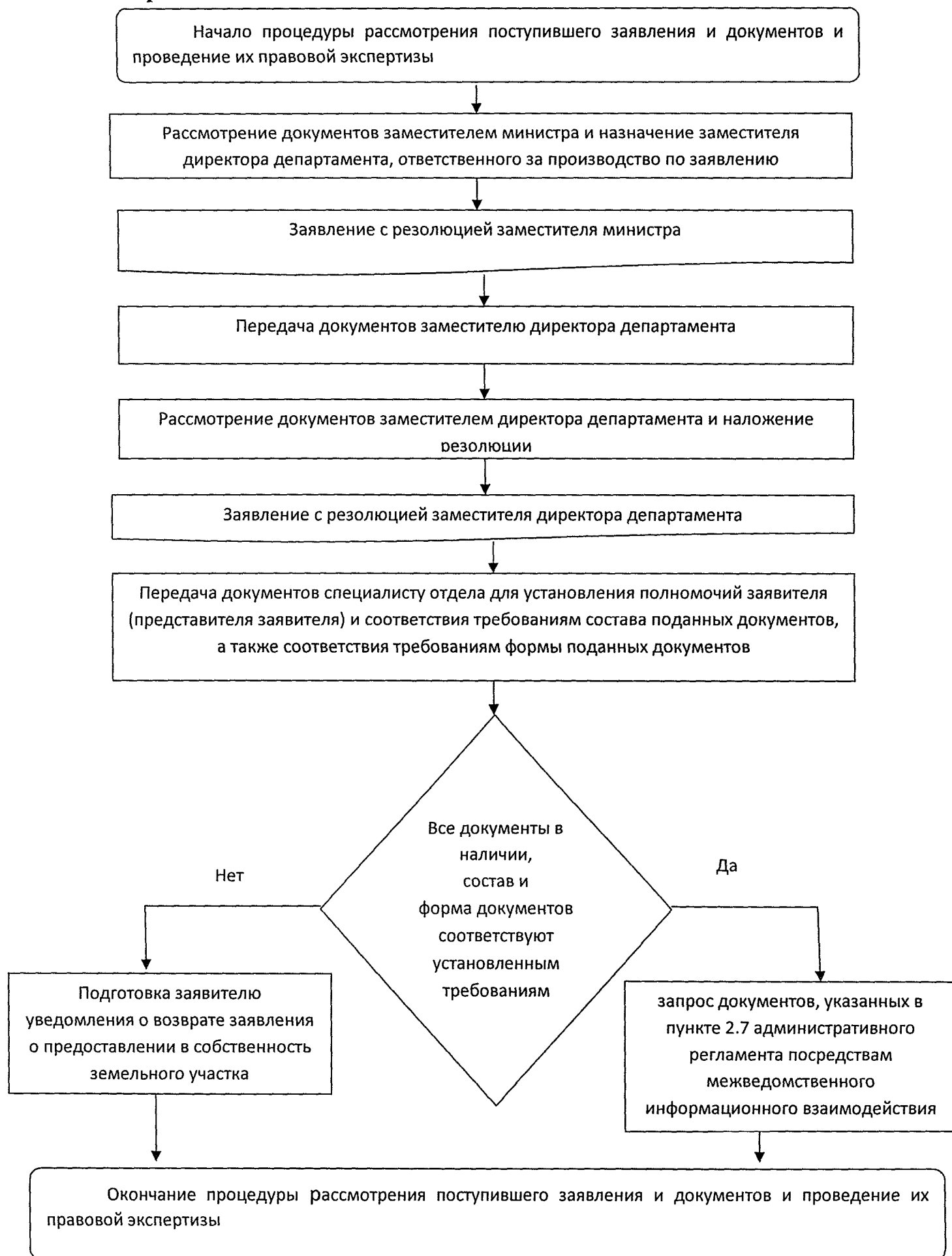
# 1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация заявления»



**2. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение поступивших документов министром либо лицом, исполняющим его обязанности»**



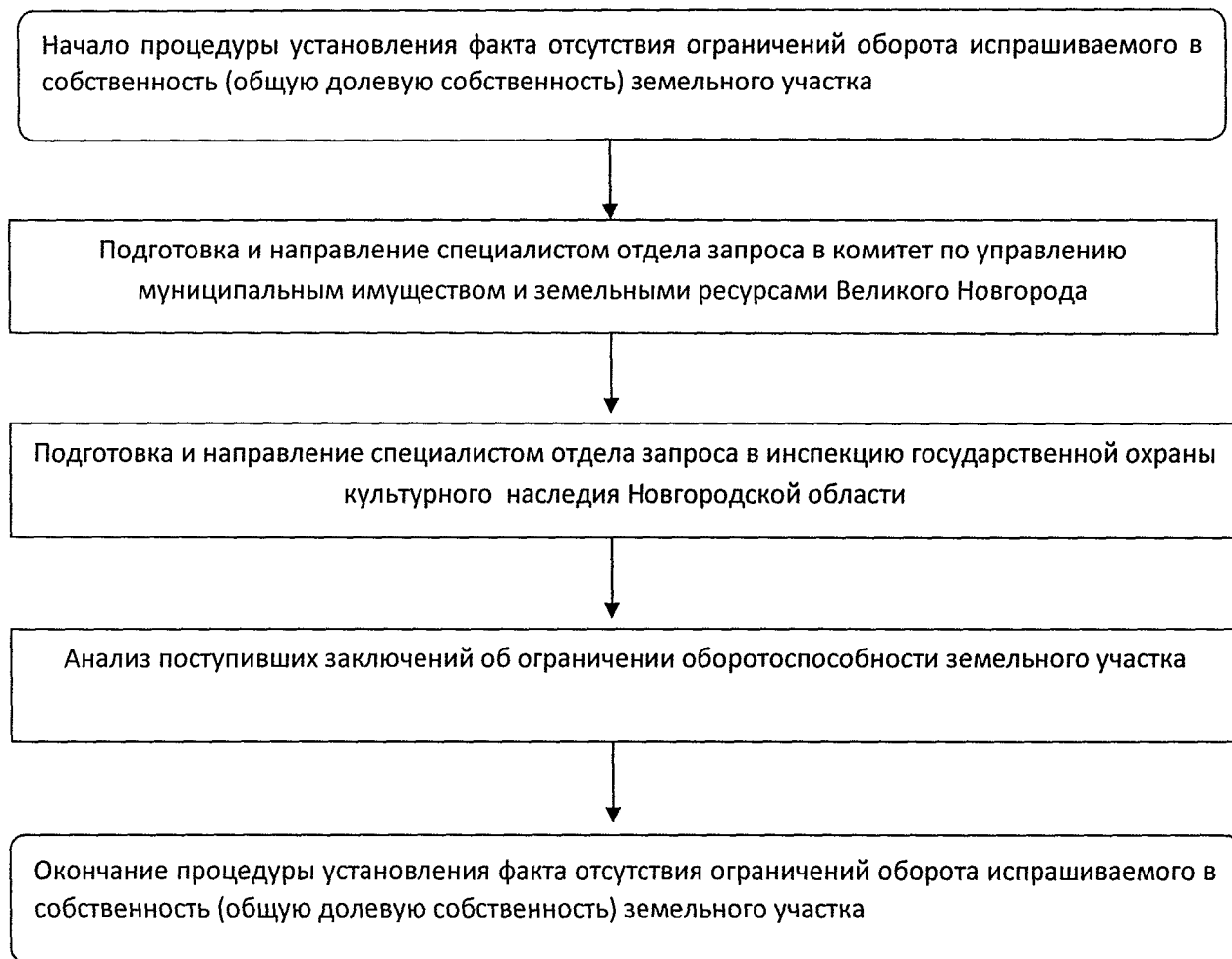
### 3. Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы»



**4. Блок-схема административной процедуры «Направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не предоставил»**

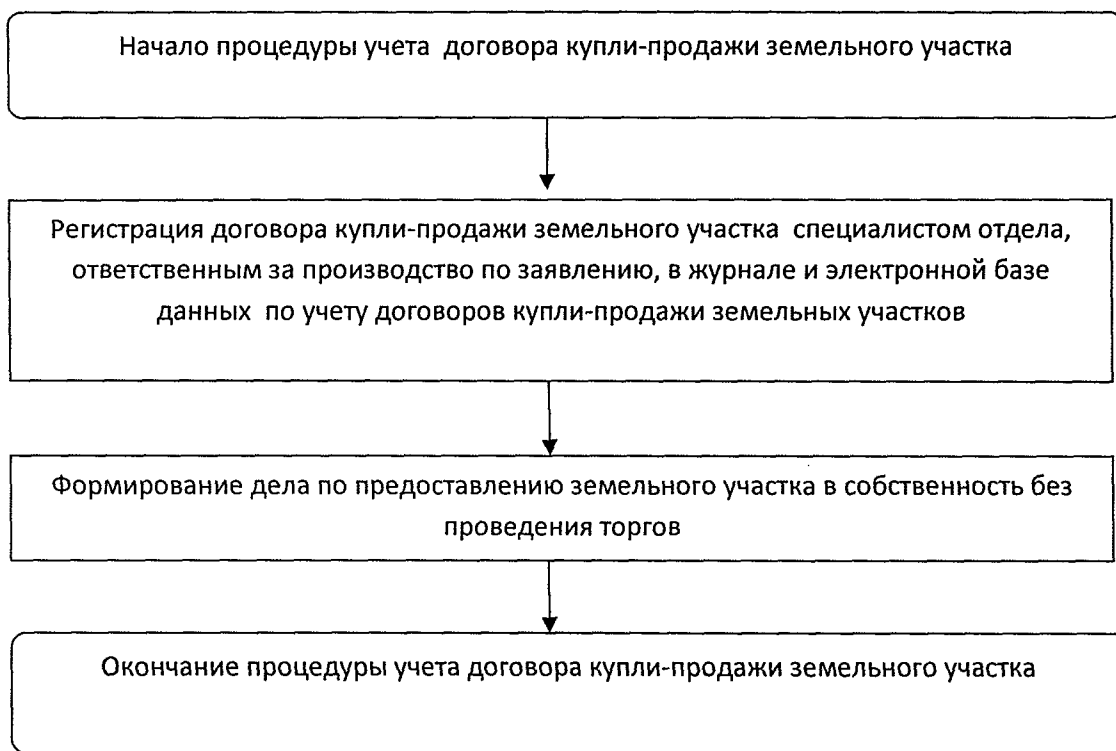


## 5. Блок-схема административной процедуры «Установление факта отсутствия ограничений оборота испрашиваемого в собственность (общую долевую собственность) земельного участка»



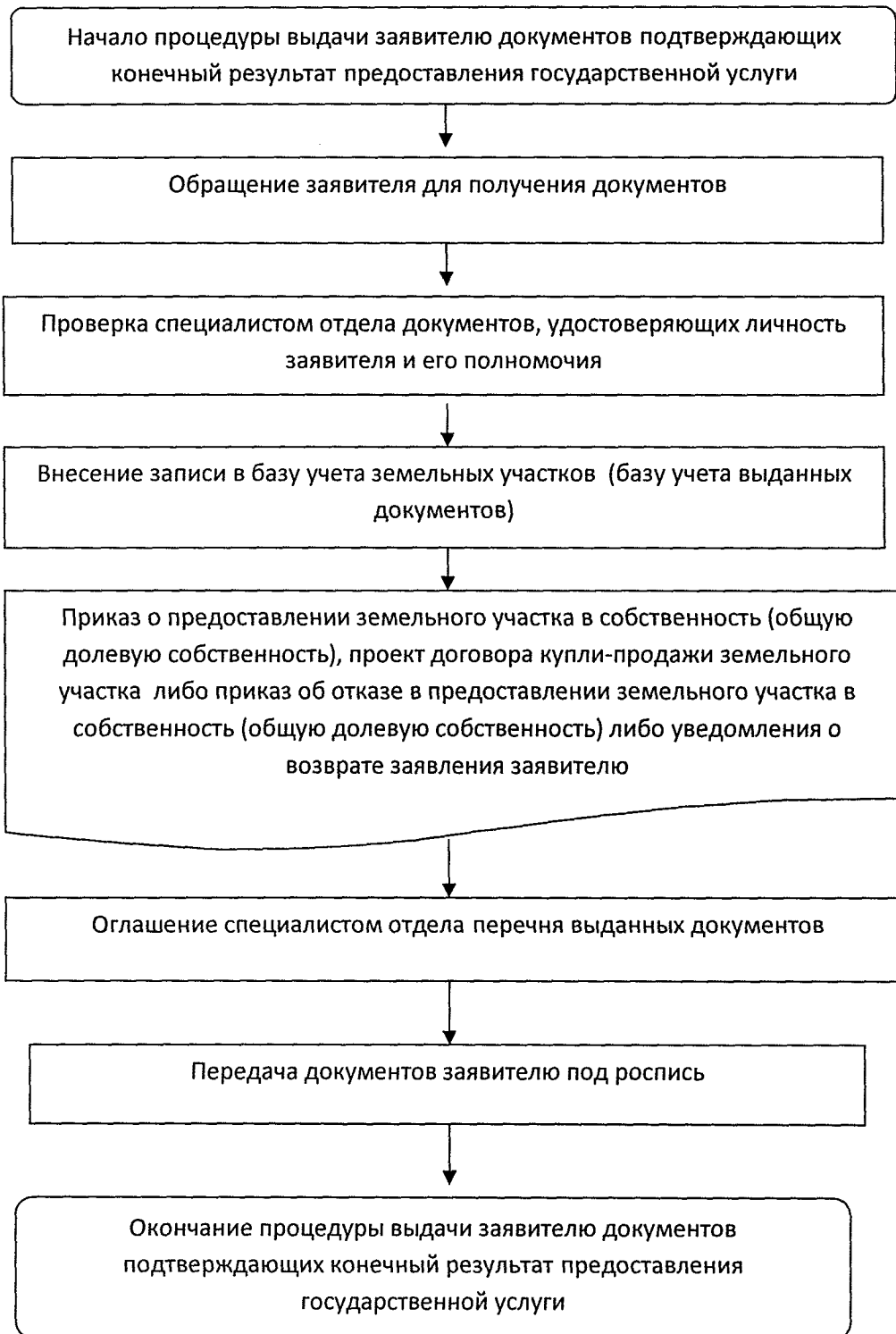


## 7. Блок-схема административной процедуры «Учет договора купли-продажи земельного участка»





**8. Блок – схема административной процедуры «Выдача заявителю документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги»**



**9. Блок – схема административной процедуры «Обеспечение государственной регистрации договора купли-продажи и перехода права собственности на земельный участок»**

