



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.04.2019 № 15

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента
предоставления министерством инвестиционной политики
Новгородской области государственной услуги по выдаче копий
архивных документов, подтверждающих право на владение землёй по
земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной
политики Новгородской области**

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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области.

2. Отделу по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений обеспечить предоставление государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области.

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

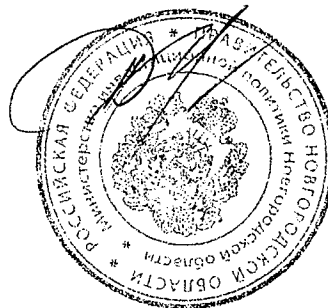
4. Признать утратившим силу:

постановление департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области от 29.11.2016 № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй по земельным участкам, предоставленным департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области»;

постановление департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области от 25.12.2017 № 11 «О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй по земельным участкам, предоставленным департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области».

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)».

Министр



Д.Л. Носачев

Утвержден
постановлением министерства
инвестиционной политики
Новгородской области
от 31.07.2019 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством инвестиционной политики
Новгородской области государственной услуги по выдаче копий
архивных документов, подтверждающих право на владение землёй по
земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной
политики
Новгородской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области (далее – министерство, уполномоченный орган) государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области (далее – административный регламент) является регулирование отношений между министерством инвестиционной политики Новгородской области и физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области (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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением с целью получения информации на основе архивных документов, подтверждающих право на владение землёй по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области, в рамках исполнения полномочий, и хранящихся в министерстве инвестиционной политики Новгородской области.

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.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги,

указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области.

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

Государственная услуга предоставляется министерством полностью в случае обращения заявителя непосредственно в министерство, в части подготовки документов и передачи их в МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Государственная услуга предоставляется МФЦ в части приёма от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе, направление межведомственных запросов) и выдачи результата оказания государственной услуги заявителю.

Министерство не вправе 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:

- предоставление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством в рамках исполнения полномочий;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Процедура предоставления государственной услуги может завершаться путем получения заявителем:

- копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством в рамках исполнения полномочий;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации в системе делопроизводства министерства входящего номера обращения заявителя.

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, 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;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- сведения, необходимые для идентификации земельного участка: кадастровый номер земельного участка, местоположение земельного участка, площадь земельного участка;
- имеющуюся информацию о виде права и сроке его возникновения.

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

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

2.6.1.4. документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, и полномочия физического лица действовать от имени заявителя при передаче его персональных данных - подлинник;

2.6.1.5. копия документа, подтверждающего право наследования в случае обращения наследника (наследников) правообладателя.

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 (приложение № 1 к административному регламенту).

Письменное согласие на обработку персональных данных оформляется согласно приложению № 2 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.

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:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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, либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- обращение в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции);

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 бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, 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 (последнее при наличии) 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.

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 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;
- подготовка проекта ответа заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- учет выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 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.

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 входящий 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 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, проводит анализ и осуществляет правовую экспертизу представленных документов на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.9. административного регламента.

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 министерства, 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.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 - подготовка проекта ответа заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание анализа поступивших по каналам межведомственного взаимодействия документов.

Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и приложенных документов готовит проект ответа заявителю с приложением копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их заместителю директора департамента.

3.5.2. Заместитель директора департамента в тот же день рассматривает представленный проект на соответствие установленным требованиям и передает его заместителю министра.

3.5.3. Заместитель министра в тот же день визирует проект ответа и передает его министру либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

3.5.4. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает ответ заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в министерстве.

3.5.5. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, фиксирует подписанный министром либо лицом, исполняющим его обязанности, документ путем выполнения регистрационной записи в электронной базе данных по учету исходящих документов.

3.5.6. Подписанный министром либо лицом, исполняющим его обязанности, документ специалистом, ответственным за учет исходящей корреспонденции в министерстве, незамедлительно передается специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.5.7. Результатом административной процедуры является ответ заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Ответ заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в министерство.

3.6. Административная процедура - учет выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный министром либо лицом, исполняющим его обязанности, ответ заявителю.

Подписанный министром либо лицом, исполняющим его обязанности, ответ заявителю в случае положительного завершения предоставления государственной услуги регистрируется специалистом отдела, ответственным за производство по заявлению, в электронной базе данных по учету выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей с обязательным указанием:

- наименования заявителя;
- даты и регистрационного номера ответа заявителю;
- наименования и реквизитов архивных документов, копии которых выданы заявителю.

3.6.2. Срок административной процедуры – 1 календарный день с даты подписания министром либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа заявителю.

3.6.2. Результатом административной процедуры является регистрационная запись о выданных копиях архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.7. Административная процедура - выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в электронных базах документ.

Основанием для выдачи документов, в случае положительного завершения предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя или его представителя для получения документов.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.7.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.

3.7.4. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, делает запись о выдаче заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в электронной базе данных учета выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.7.5. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, оглашает перечень выданных документов.

3.7.6. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, предлагает заявителю расписаться в получении документов на экземпляре ответа, остающемся в министерстве.

3.7.7. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю в день его обращения ответ с приложениями к нему.

3.7.8. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, ответ заявителю с прилагаемыми к нему копиями архивных документов направляется через МФЦ.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.7.9. 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 государственной услуги.

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

IV. Порядок и формы контроля при предоставлении государственной услуги

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых

планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.1.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром, но не чаще, чем 1 раз в три года.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по жалобам, поступившим в министерство от заинтересованных лиц.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.1.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении государственной услуги, акт не составляется.

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 департамента 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, комплексного запроса;
- 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, МФЦ, работника МФЦ, 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), МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

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>), 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, МФЦ 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей по земельным участкам,
предоставленным министерством
инвестиционной политики
Новгородской области

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 копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельному участку с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенному по адресу: _____.

Земельный участок был предоставлен в _____ году на праве _____.

(подпись заявителя (его представителя))

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей по земельным участкам,
предоставленным министерством
инвестиционной политики
Новгородской области

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 государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по земельному участку с кад. № _____ 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 № 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)

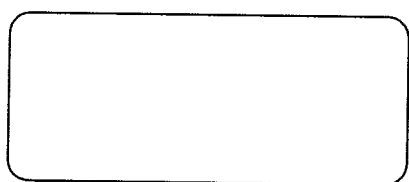
_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись, дата)

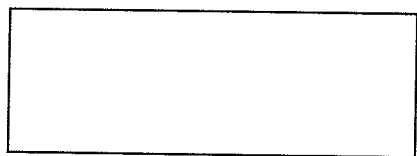
БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области

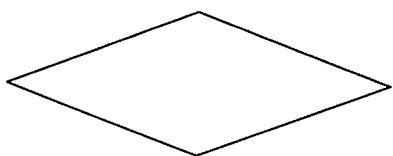
1. 1. Условные обозначения



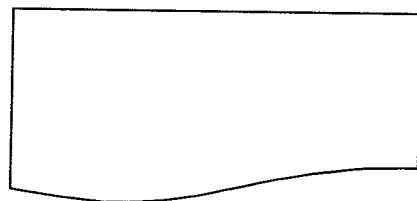
Начало или завершение административной процедуры



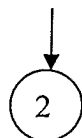
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



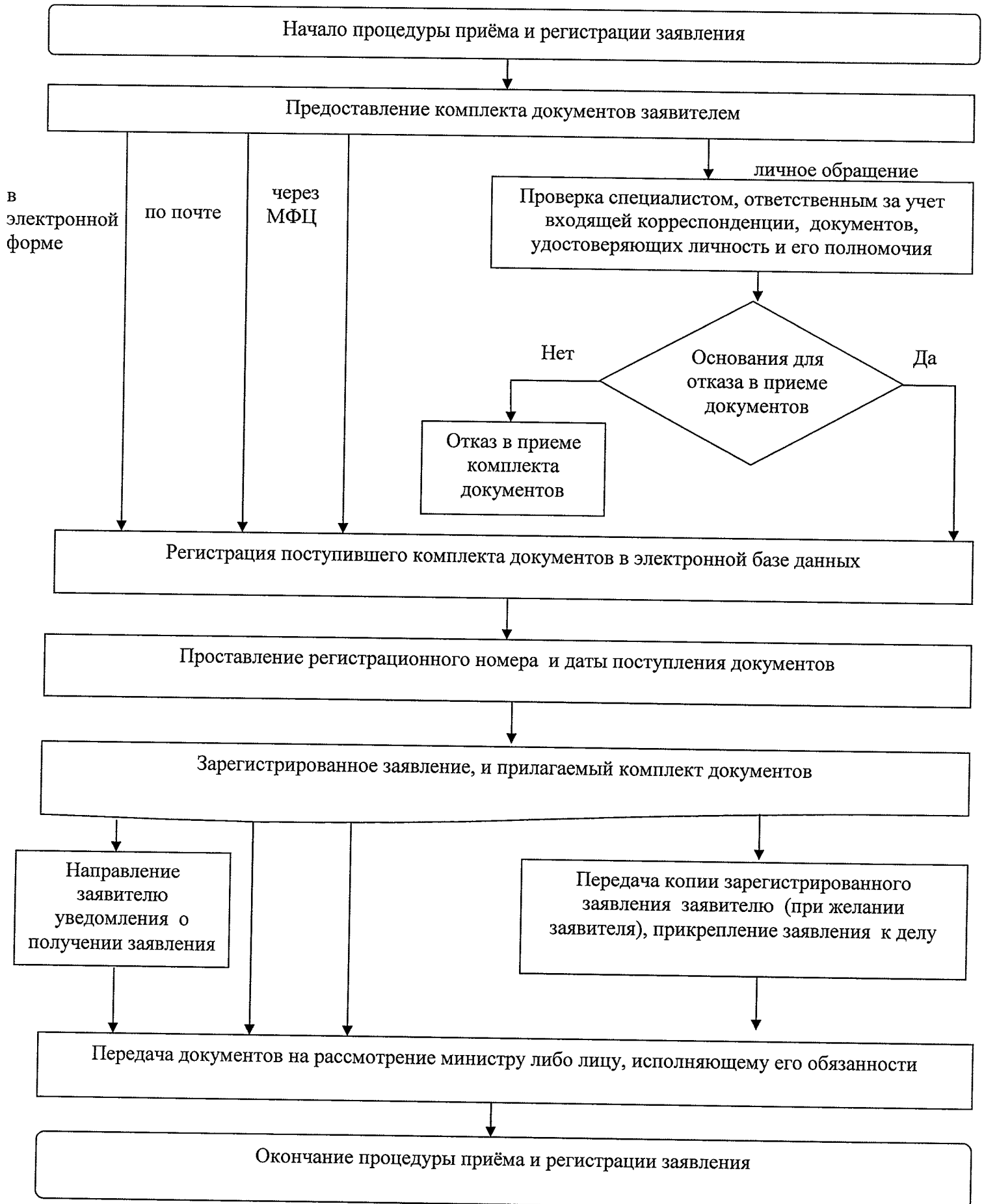
Внешний документ



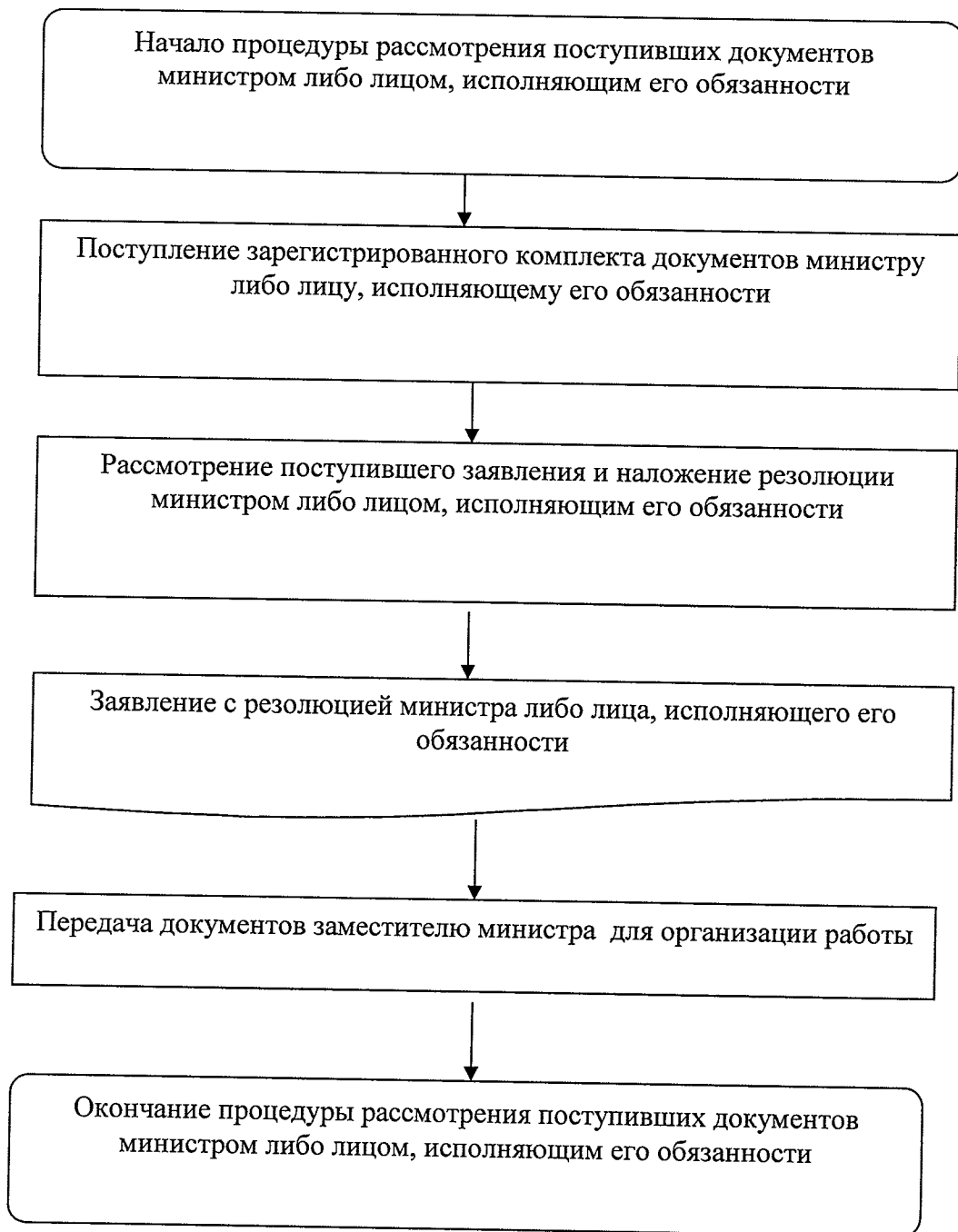
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы



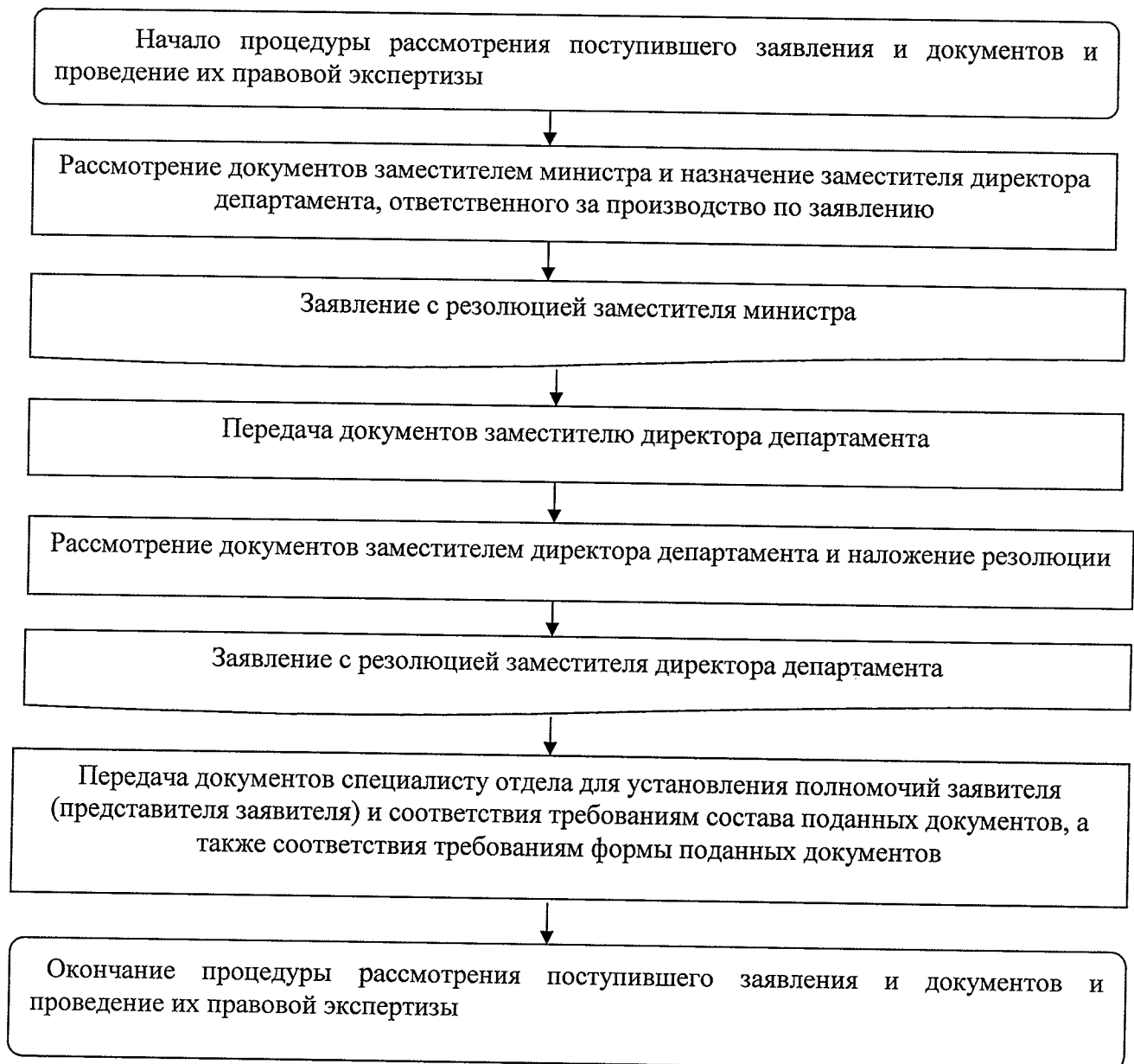
1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация заявления»



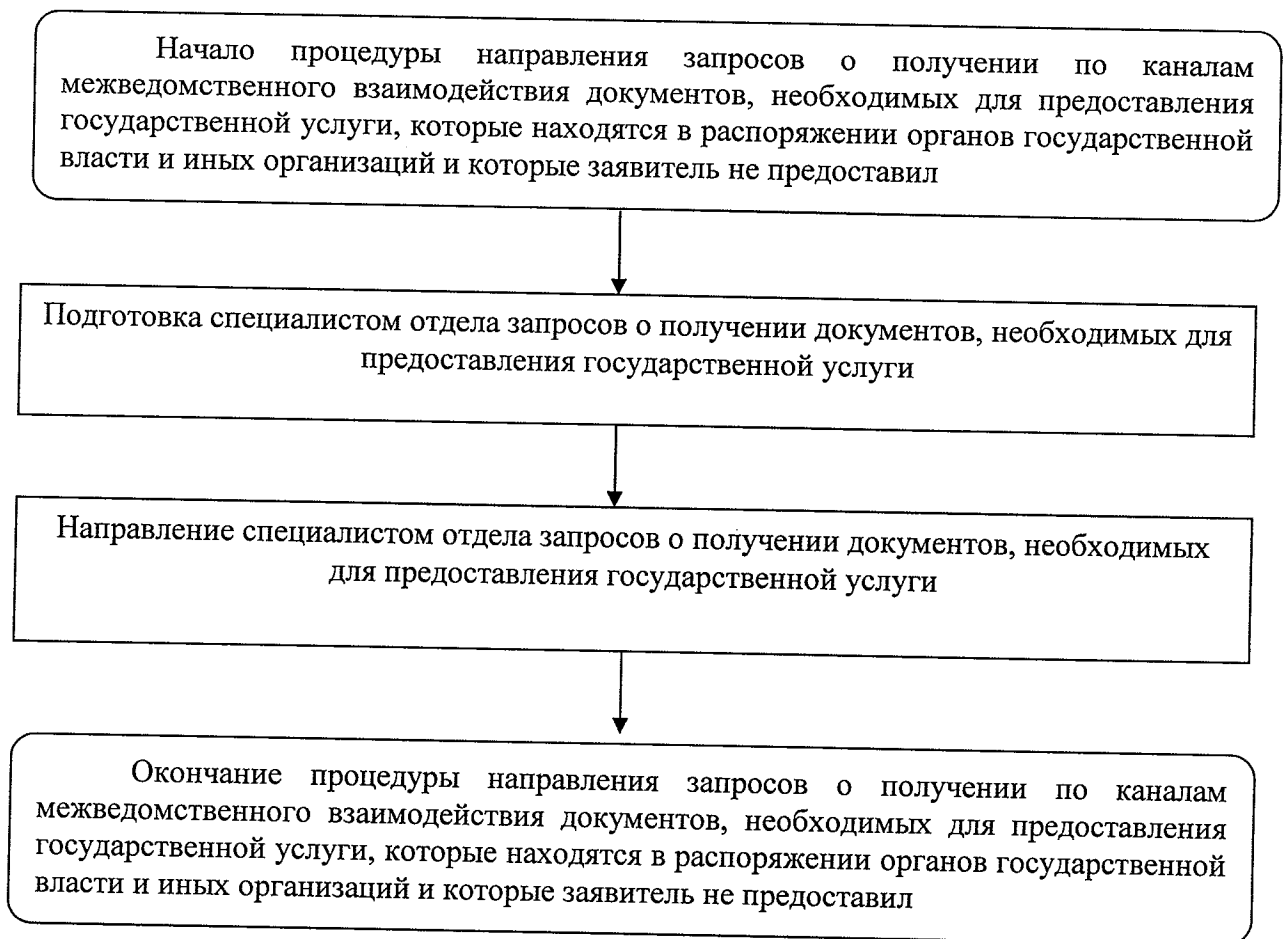
2. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение поступивших документов министром либо лицом, исполняющим его обязанности»



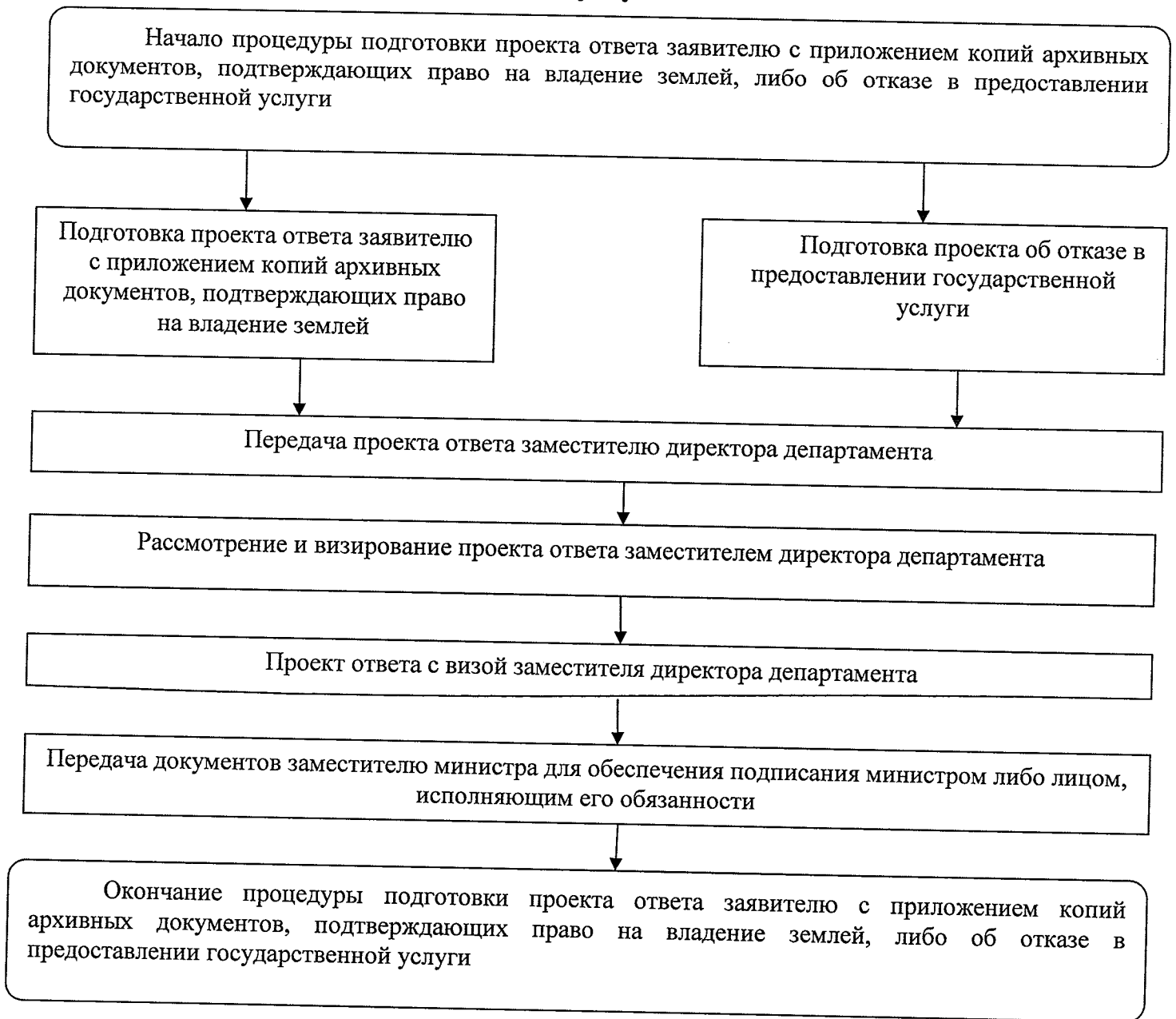
3. Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы»



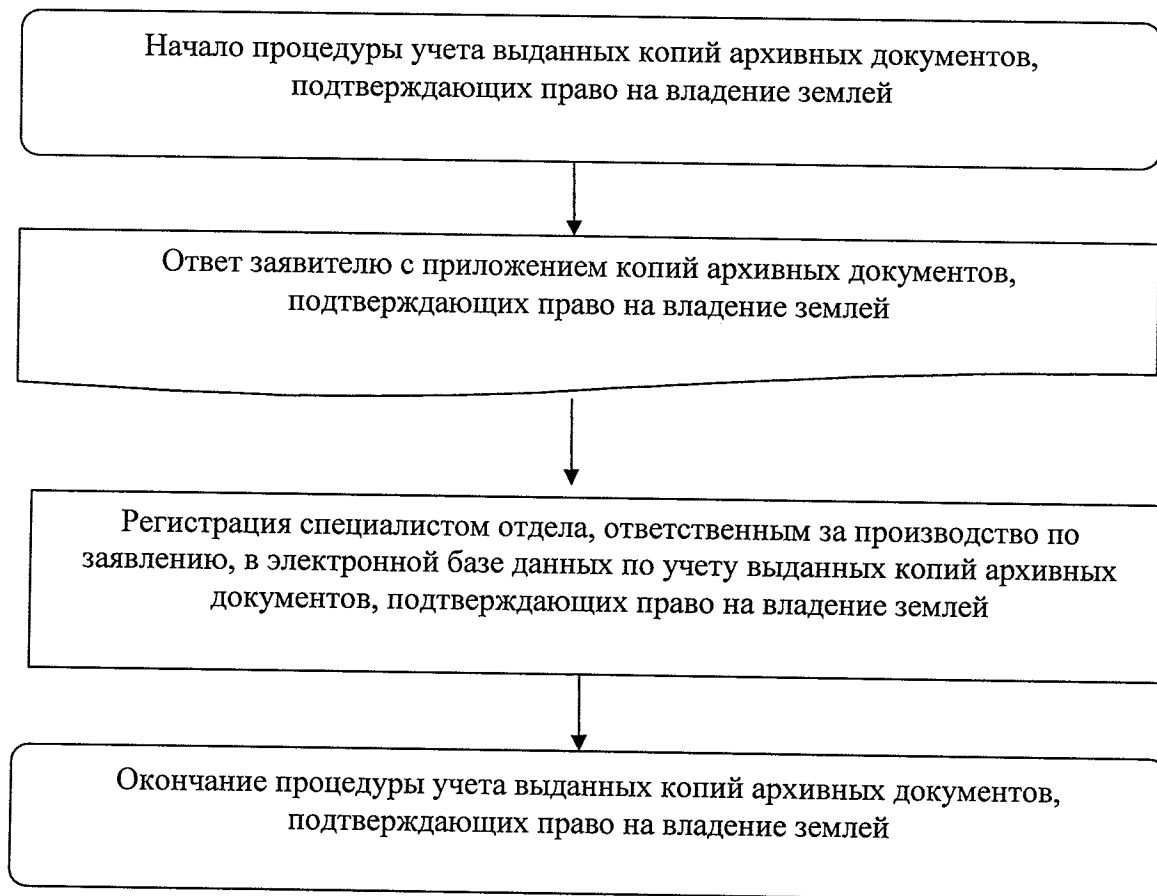
4. Блок-схема административной процедуры «Направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не предоставил»



5. Блок – схема административной процедуры «Подготовка проекта ответа заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо об отказе в предоставлении государственной услуги»



6. Блок-схема административной процедуры «Учет выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»



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

