



# МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2019 № 22

Великий Новгород

### **Об утверждении административного регламента предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Правительства Новгородской области от 06 ноября 2018 года № 528 о внесении изменений в постановление Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство инвестиционной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2. Отделу по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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 13.10.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

5. Опубликовать 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.Е. Носачев



**Утвержден  
постановлением министерства  
инвестиционной политики Новгородской  
области**

**от 20.09.2019 № 22**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области  
государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду  
земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в  
собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его деятельности**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области (далее - министерством) государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, имеющие право на предоставление в собственность или в аренду из земель сельскохозяйственного назначения земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

крестьянские (фермерские) хозяйства, образованные в форме юридического лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов (только в аренду);

крестьянские (фермерские) хозяйства, образованные в качестве юридического лица, как добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности в области сельского хозяйства, основанной на их личном участии и объединении членами крестьянского (фермерского) хозяйства имущественных вкладов.

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 месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу.**

1.3.1.1. Государственная услуга предоставляется министерством инвестиционной политики Новгородской области (*далее – министерство, уполномоченный орган*).

1.3.1.2. Место нахождения министерства:

Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, 1, каб. 519 (приёмная);  
почтовый адрес для направления документов и обращений:  
пл. Победы-Софийская, д. 1, Великий Новгород, 173005.

1.3.1.3. Режим работы министерства:

Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 08.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

График приема посетителей в отделе по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства, непосредственно осуществляющем предоставление государственной услуги, соответствует режиму работы министерства.

1.3.1.4. Справочные телефоны:

телефон приемной министра: (8- 816-2) 732-222, 700-116

факс - (8-816-2) 732-434;

телефон заместителя начальника отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства - (8-816-2) 732-143;

специалисты отдела - (8-816-2) 739-583,774-535

1.3.1.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты министерства.

Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://econom.novreg.ru>

электронный адрес для направления обращений:

E-mail: e-mail: [invest@novreg.ru](mailto:invest@novreg.ru)

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.1.6. Сведения о государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»):

местонахождение: Великий Новгород, пл. Псковская, д.28, корп.1;

телефон «call-центра»: 8-800-2-501-053;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc53.novreg.ru/>;

электронный адрес для направления обращений:

E-mail: [mfcnovobl@mail.ru](mailto:mfcnovobl@mail.ru)

Адреса и режим работы подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены на официальном сайте МФЦ.

Порядок записи на прием в ГОАУ «МФЦ» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме определяется регламентом ГОАУ «МФЦ».

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях министерства, ГОАУ «МФЦ»;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте министерства, ГОАУ «МФЦ»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3.3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения министерства, его структурных подразделений, ГОАУ «МФЦ»;

должностные лица и государственные служащие министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы министерства, ГОАУ «МФЦ»;

адреса Интернет-сайтов министерства, ГОАУ «МФЦ»;

адреса электронной почты министерства, ГОАУ «МФЦ»;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления государственной услуги;  
административные процедуры предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  
комплектность (достаточность) представленных документов;  
время приема и выдачи документов;  
срок предоставления государственной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)  
должностных лиц и государственных служащих министерства, ответственных за  
предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе  
предоставления государственной услуги;

иная информация о деятельности министерства в соответствии с Федеральным  
законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о  
деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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 ГОАУ «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 ГОАУ «МФЦ»:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в ГОАУ «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, ГОАУ «МФЦ» обязан  
направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения  
ГОАУ «МФЦ» указанного запроса.

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами  
министерства (ГОАУ «МФЦ»), ответственными за информирование, при обращении  
заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной  
почты.

Информирование может осуществляться в формах индивидуального и  
публичного информирования, проводится на русском языке.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными  
лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за  
информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые  
меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в  
том числе с привлечением других сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются заместителем начальника отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента, специалистами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, на личном приеме или по телефону.

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется на обращение заинтересованного лица в виде письменного ответа, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается министром.

Ответ на письменное обращение, обращение по электронной почте направляется в письменном виде в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

В любое время с момента регистрации заявления в системе делопроизводства министерства заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении по телефону, при личном посещении министерства или через личный кабинет заявителя в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». Заявителям предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение поданного заявления.

Заявители, обратившиеся в министерство с заявлением, в обязательном порядке информируются:

- о возврате заявления о предоставлении государственной услуги с указанием причин возврата заявления в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17, пункта 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ);

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о завершении процедуры предоставления государственной услуги и возможности получения документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

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

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

Предоставление в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

### **2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется: министерством;

ГОАУ «МФЦ» по месту нахождения заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление государственной услуги.

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

2.2.3. Не допускается 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. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

возврат заявления о предоставлении в собственность или аренду земельного участка заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, или возврат заявления о предварительном согласовании заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, с указанием причины возврата;

отказ в предоставлении в собственность или в аренду земельных участков или в предварительном согласовании предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

предоставление в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ или предварительное согласование предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);

отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;

отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в связи с необходимостью проведения аукциона в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления о возврате заявления о предоставлении в собственность или аренду земельного участка заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению



не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, либо о возврате заявления о предварительном согласовании заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ с указанием причины возврата;

приказа об отказе в предоставлении в собственность или в аренду земельных участков или приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (с указанием причины отказа);

приказа о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду с предложением проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ или приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;

приказа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или в собственность без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;

приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением, в связи с необходимостью проведения аукциона в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

Перечень случаев предоставления в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

Без проведения торгов осуществляется:

предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

предоставление в собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ.

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

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

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления;

10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, в случае, если имеются основания для возврата заявления заявителю.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе департамент в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора

аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения опечатки (ошибки) или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке (ошибке) в документах.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - Заявление № 1) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту или заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность или в аренду из земель сельскохозяйственного назначения земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению) (далее - заявление № 2) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В заявлении №1 указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2. 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 9, 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации согласно пункту 2.3 Административного регламента;

5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав;

6. 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;

7. цель использования земельного участка;

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

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

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

В заявлении №2 указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2. 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ согласно пункту 2.3 Административного регламента;

7. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8. цель использования земельного участка;

9. 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;

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

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

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

---

2.6.2. 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, согласно приложению № 2 к административному регламенту (для собственников зданий, сооружений) (к заявлению № 1, к заявлению № 2);

2.6.3. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) (к заявлению № 1, к заявлению № 2).

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя) (к заявлению № 1, к заявлению № 2);

2.6.5. Письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, являющегося физическим лицом, согласно приложению № 3 к административному регламенту) (к заявлению № 1, к заявлению № 2);

2.6.6. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица) (к заявлению № 1, к заявлению № 2);

2.6.7. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случаях, предусмотренных подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ) (к заявлению № 1, к заявлению №2);

2.6.8. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (к заявлению №2).

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 административного регламента, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом департамента, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок, и приобщаются к поданному заявлению.

Копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью (при наличии печати) заявителя и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) либо подписью физического лица, представителя физического лица.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

Документы могут быть направлены в адрес департамента по почте или доставлены непосредственно в департамент заявителем, по адресу, указанному в подпункте 1.3.1.2. административного регламента, либо через личный кабинет заявителя в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.9. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу» при заполнении интерактивной формы.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.7.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.4. В случае, если указанные документы не представлены заявителем, данные сведения запрашиваются министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

## **2.8. Запрещено требовать от заявителя:**

представления документов и информации или осуществления действий, представлением или осуществлением 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом, а также в случае наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Приостановление государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Министерство в течение десяти дней со дня поступления заявления:

2.10.2.1. возвращает заявителю заявление № 1, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

2.10.2.2. возвращает заявителю заявление № 2, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.3.1. с заявлением № 1 или с заявлением № 2 обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.10.3.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о приобретении 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 РФ (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.3. указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства,

дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них этого объекта незавершенного строительства, (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.8. указанный в заявлении 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 (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов) (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов

федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.12. в отношении указанного в заявлении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ 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 департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ) (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.13. в отношении указанного в заявлении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.14. 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) (по заявлению № 1; по заявлению № 2, если границы земельного участка подлежат уточнению);

2.10.3.15. указанный в заявлении 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 (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.16. указанный в заявлении 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 (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.17. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.18. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования (по заявлению № 1; по заявлению № 2, если границы земельного участка подлежат уточнению);

2.10.3.19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель (по заявлению № 1; по заявлению № 2, если границы земельного участка подлежат уточнению);

2.10.3.20. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о 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 (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.21. 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 (по заявлению № 1, по заявлению № 2);

2.10.3.22. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (по заявлению № 1);

2.10.3.23. 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов (по заявлению № 1).

2.10.3.24. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ (по заявлению № 2).

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

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

В случае, если для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГОАУ «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется ГОАУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГОАУ «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. Течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации министерством.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания 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, ГОАУ «МФЦ» и (или) работника ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается».

## **2.13. 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.14. Срок регистрации и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, регистрируется специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления в министерство в системе электронного документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения министерством.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

#### **2.15. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения министерства: Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, дом 1, этаж 5 (здание Правительства Новгородской области).

Здание оборудовано лифтами, имеется гардероб, отделение почтовой связи, аптечный пункт, столовая.

Помещения приема заявителей обозначаются соответствующими информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имя, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами для оперативного информирования;

места приема и информирования оборудуются столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов.

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 Правительства Новгородской области оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, 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 инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. 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 ГОАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Максимальное 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 при условии соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОАУ «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, при личном посещении министерства, по электронной почте либо через личный кабинет заявителя в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги;

уровень комфортности предоставления государственной услуги;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

статистические данные по количеству обращений заявителей в министерство за предоставлением государственной услуги, 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 с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре 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 ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОАУ «МФЦ» и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Предоставление государственной услуги возможно при однократном обращении заявителя в ГОАУ «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, ГОАУ «МФЦ» действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство заявление, подписанное уполномоченным работником ГОАУ «МФЦ» и скрепленное печатью ГОАУ «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной ГОАУ «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 ГОАУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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

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

При поступлении в ГОАУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, ГОАУ «МФЦ» обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в ГОАУ «МФЦ».

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем на электронный адрес министерства [invest@novreg.ru](mailto:invest@novreg.ru).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услугой в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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: электронный образ уведомления о возврате заявления заявителю, электронный образ приказа министерства о предоставлении земельного участка в собственность и проекта договора купли-продажи в 3 экземплярах с предложением о его заключении, электронный образ приказа министерства о предоставлении земельного участка в аренду и проекта договора аренды в 3 экземплярах с предложением о его заключении, электронный образ приказа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду может быть направлен заявителю через его личный кабинет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, возможность оценки доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов министром либо лицом, исполняющим его обязанности;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение их правовой экспертизы и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

подготовка уведомления о возврате заявления заявителю;

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

подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении в собственность или в аренду земельных участков или приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, либо подготовка проекта приказа о публикации извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ (заявление № 1, заявление № 2);

публикация извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее-извещение);

подготовка проекта приказа о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ по заявлению № 1 или подготовка проекта приказа о

предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ по заявлению № 2; либо подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или в собственность без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением № 1, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ или подготовка проекта приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением № 2, в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;

учет договоров купли-продажи или аренды земельных участков;

выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги;

обеспечение государственной регистрации договора купли-продажи земельного участка и перехода права собственности на земельный участок или договора аренды земельного участка.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. 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 министерство по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1. административного регламента, по электронной почте, подано в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", представлено через ГОАУ «МФЦ».

Запись на прием в министерство для подачи документов о предоставлении государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта не осуществляется.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

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

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

3.3.1. 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.

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

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



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

3.3.5. 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».

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

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение их правовой экспертизы и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией министра либо лица, исполняющего его обязанности.

3.4.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеющие резолюцию министра, либо лица, исполняющего его обязанности, из папки «Подписанные документы» незамедлительно передаются специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, заместителю министра в соответствии с резолюцией министра.

3.4.3. Заместитель министра не позднее следующего дня дает поручение о рассмотрении поступившего заявления начальнику отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельным ресурсам департамента (далее – начальник отдела департамента), либо заместителю начальника отдела департамента.

3.4.4. Начальник отдела департамента не позднее следующего дня устанавливает предмет обращения и принимает решение о назначении специалиста отдела, ответственного за производство по заявлению.

3.4.5. Заместитель начальника отдела департамента не позднее следующего дня устанавливает предмет обращения и принимает решение о назначении специалиста отдела департамента, ответственного за производство по заявлению.

3.4.6. 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.

3.4.7. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проводит анализ представленных документов на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.10. административного регламента, при этом специалист удостоверяется, что:

документы скреплены печатями (при наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

а также 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 начальника отдела 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.

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

3.4.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота.

### **3.5. Подготовка уведомления о возврате заявления заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление по результатам проведения правовой экспертизы оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки заявления и приложенных документов готовит уведомление о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, передает уведомление о возврате заявления заявителю заместителю начальника отдела департамента.

3.5.4. Заместитель начальника отдела департамента рассматривает представленное уведомление не позднее следующего рабочего дня, визирует его и передает министру, либо лицу исполняющему его обязанности.

3.5.5. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает подготовленное уведомление и не позднее следующего рабочего дня передает его специалисту министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.5.6. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, фиксирует уведомление о возврате заявления заявителю путем выполнения регистрационной записи в системе электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня.

3.5.7. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, направляет уведомление о возврате заявления заявителю.

3.5.8. Срок подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – в течение десяти дней со дня регистрации заявлений № 1, № 2.

3.5.9. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о возврате заявления заявителю.

3.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота.

### **3.6. Направление посредством межведомственного информационного взаимодействия запросов о получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не предоставил.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление предмета обращения и проведения правовой экспертизы предоставленных документов, факта необходимости направления запросов посредством межведомственного

информационного взаимодействия в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

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 посредством межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

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

Федеральную налоговую службу.

Срок направления запросов - 1 рабочий день со дня поступления документов к специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

Срок ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня получения запроса.

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.

3.6.2. Результатом административной процедуры являются получение ответов на межведомственные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также их анализ.

3.6.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота.

**3.7. Подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении в собственность или в аренду земельных участков или приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, либо подготовка проекта приказа о публикации извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ (заявление № 1, заявление № 2)**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание анализа поступивших ответов на межведомственные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Специалист отдела, ответственным за производство по заявлению, в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки заявления и приложенных документов, а также анализа поступивших посредством межведомственного взаимодействия документов готовит один из следующих комплектов документов:

проект приказа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду либо приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;

проект приказа о публикации извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

3.7.3. Заместитель начальника отдела в тот же день рассматривает представленный проект на соответствие установленным требованиям и передает его заместителю министра.

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

3.7.5. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает ответ заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в министерстве.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

3.7.8. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня фиксирует приказ об отказе предоставления земельного участка в собственность или в аренду, или приказ об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, или приказ о публикации извещения о предоставлении земельного участка путем выполнения регистрационной записи в системе электронного документооборота.

3.7.9. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, передает специалисту отдела департамента, ответственному за производство по заявлению, приказ об отказе предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или приказ об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, или приказ о публикации извещения о предоставлении земельного участка.

3.7.10. Подписанный министром либо лицом, исполняющим его обязанности, приказ об отказе предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или приказ об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, или приказ о публикации извещения о предоставлении земельного участка из папки «Подписанные документы» специалистом министерства, ответственным за учет исходящей корреспонденции, незамедлительно передается специалисту отдела департамента, ответственному за производство по заявлению.

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

приказа министерства об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, либо приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ;

приказа министерства о публикации извещения о предоставлении земельного участка в соответствии подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

3.7.12. Срок подготовки приказов не превышает тридцати дней со дня поступления заявления.

3.7.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота.

**3.8. Публикация извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - извещение)**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, проект приказа о публикации извещения о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Специалист отдела департамента, ответственный за производство по заявлению, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка (далее-извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародование) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте поселения, городского округа, а также на официальном сайте министерства.

3.8.3. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего подпункта административного регламента;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего подпункта административного регламента заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего подпункта административного регламента;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.8.4. Срок поступлений заявлений граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе - 30 дней со дня опубликования извещения.

**3.9. Подготовка проекта приказа о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ по заявлению № 1 или подготовка проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ по заявлению № 2; либо подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или в собственность без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением № 1, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды**

**земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ или подготовка проекта приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением № 2, в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока опубликования извещения.

3.9.2. Специалист отдела департамента, ответственный за производство по заявлению, в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе готовит один из следующих комплектов документов:

проект приказа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением № 1, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ,

проект приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

3.9.3. Специалист отдела департамента, ответственный за производство по заявлению, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, готовит один из следующих комплектов документов:

проект приказа о продаже земельного участка или проект приказа о предоставлении земельного участка в аренду, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (по заявлению №1);

проект приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (по заявлению № 2).

3.9.4. Заместитель начальника отдела департамента рассматривает представленный комплект документов не позднее следующего рабочего дня, визирует их и передает министру, либо лицу, исполняющему его обязанности

3.9.5. Министр, либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает подготовленный комплект документов и не позднее следующего рабочего дня передает его специалисту министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.9.6. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, фиксирует комплект документов путем выполнения регистрационной записи в системе электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня.

3.9.7. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, передает специалисту отдела департамента, ответственному за производство по заявлению, комплект документов.

3.9.8. Подписанный министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в 3 экземплярах с приложением из папки «Подписанные документы» специалистом министерства,

ответственным за учет исходящей корреспонденции, незамедлительно передаются специалисту отдела департамента, ответственному за производство по заявлению.

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

3.9.9.1. приказ министерства о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в 3 экземплярах с предложением о его заключении или приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае непоступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств);

3.9.9.2. приказ об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств).

3.9.10. Срок подготовки приказа по п.3.9.13.1. - в недельный срок после истечения 30 дневного срока опубликования извещения.

3.9.11. Срок подготовки приказа по п.3.9.9.2. – в недельный срок со дня поступления заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.9.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота.

3.10. Учет договоров купли-продажи или аренды земельных участков

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Специалист отдела департамента, ответственный за производство по заявлению, регистрирует проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в журнале учета договоров купли-продажи или аренды земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, с присвоением:

регистрационного номера договора;

даты договора.

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

3.10.3. Срок административной процедуры - один рабочий день с даты поступления договора купли-продажи или аренды земельного участка к специалисту отдела департамента, ответственному за производство по заявлению.

3.10.4. Результатом административной процедуры является регистрация договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.10.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале учета договоров купли-продажи или аренды земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области.

3.11. Выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов.

3.11.2. Оформленный комплект документов в течение одного рабочего дня с даты регистрации комплекта документов передается заявителю, представителю заявителя лично в руки, либо направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, либо через ГОАУ «МФЦ».

В случае, если документы, подлежащие выдаче лично в руки, не будут получены заявителем, представителем заявителя в течение 7 (семи) рабочих дней после его извещения специалистом управления по телефону, то они передаются в порядке делопроизводства для их отправления заявителю по почте.

3.11.3. В случае подачи заявления в электронной форме:

конечный результат предоставления государственной услуги в электронном виде: электронный образ приказа министерства о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи в 3 экземплярах с предложением о его заключении, в течение одного рабочего дня с даты регистрации комплекта документов направляется заявителю через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.11.4. При получении заявителем, представителем заявителя документов лично в руки специалист отдела департамента, ответственный за производство по заявлению, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

Специалист отдела департамента, ответственный за производство по заявлению, предлагает заявителю, представителю заявителя расписаться в получении документов.

3.11.5. Проект договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в министерство не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора земельного участка

3.11.6. Специалист отдела департамента, ответственный за производство по заявлению, после поступления на расчетный счет министерства средств от продажи земельного участка готовит акт приема-передачи земельного участка.

3.11.7. Результатом административной процедуры является выдача либо направление документов заявителю, либо передача документов в ГОАУ «МФЦ».

3.11.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота либо в журнале учета договоров купли-продажи или аренды земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области.

3.12. Обеспечение государственной регистрации договора купли-продажи земельного участка и перехода права собственности на земельный участок или договора аренды земельного участка



3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является процедура завершения регистрации в журнале учета договоров купли-продажи или аренды земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области.

Специалист министерства, наделенный полномочиями по представлению интересов министерства в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обращается с заявлением о государственной регистрации договора купли-продажи земельного участка и перехода права собственности на него совместно с заявителем, или обращается с заявлением о государственной регистрации договора аренды в срок не позднее 5 рабочих дней со дня возвращения пакета документов от заявителя.

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

3.12.3. Результатом административной процедуры является получение договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка с отметкой о его государственной регистрации.

3.12.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале учета договоров купли-продажи земельных участков, договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области.

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

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

Текущий контроль соблюдения ответственными специалистами министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника отдела департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем отдела департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.3. 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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку проектов ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов министерства, 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).

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты министерства, 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 министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к министру или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги (далее-жалоба).**

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

Обжалование действий (бездействия) министерства 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 или информации, 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, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «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), ГОАУ «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, ГОАУ «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, ГОАУ «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 ГОАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГОАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подаются учредителю ГОАУ «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 адресу, указанному в пункте 1.3.1. административного регламента, по электронной почте, в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([https:// do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru)), представлена через ГОАУ «МФЦ», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, в электронной форме на официальном сайте ГОАУ «МФЦ», в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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 ГОАУ «МФЦ», ГОАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОАУ «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, ГОАУ «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, ГОАУ «МФЦ»;

о должностных лицах и государственных служащих министерства, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и через ГОАУ «МФЦ».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления министерством инвестиционной политики  
Новгородской области государственной услуги  
по предоставлению в собственность или в аренду земельных  
участков из земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в собственности Новгородской области,  
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Министру инвестиционной политики  
Новгородской области

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**

Прошу предоставить в аренду (собственность) земельный участок с кадастровым номером

53: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

для

\_\_\_\_\_ (цель использования)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа случаев,  
предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента

Решение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,  
изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки  
территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения  
объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом).

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.

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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



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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**объектов недвижимости, расположенных на земельном участке**

№	Наименование объекта недвижимости (площадь, кв.м)	Собственник(и)	Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости, реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости*

\*заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления министерством инвестиционной политики  
Новгородской области государственной услуги  
по предоставлению в собственность или в аренду земельных  
участков из земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в собственности Новгородской области,  
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Министру инвестиционной политики  
Новгородской области \_\_\_\_\_  
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**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, с кадастровым номером  
53:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

(если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от  
13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа случаев, предусмотренных  
пунктом 2.6. административного регламента

Испрашиваемый вид права \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Решение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,  
изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки  
территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения  
объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом).

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

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты заявителя)

\_\_\_\_\_ (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 или в аренду земельных  
участков из земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в собственности Новгородской области,  
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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 и адрес уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие даётся в целях предоставления в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским ( фермерским) хозяйством его деятельности 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 в письменной форме, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

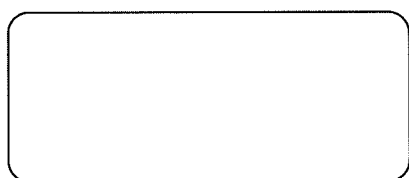
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления министерством инвестиционной политики  
Новгородской области государственной услуги  
по предоставлению в собственность или в аренду земельных  
участков из земель сельскохозяйственного назначения,  
находящихся в собственности Новгородской области,  
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду  
земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в  
собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским)  
хозяйством его деятельности

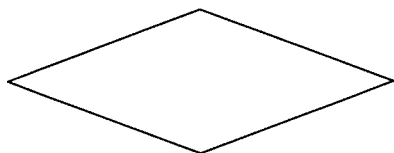
### 1. 1. Условные обозначения



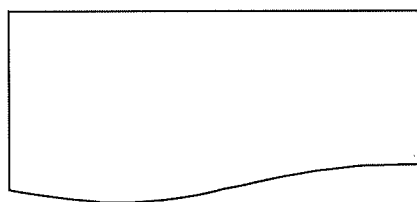
Начало или завершение административной процедуры



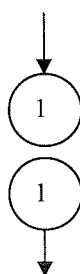
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

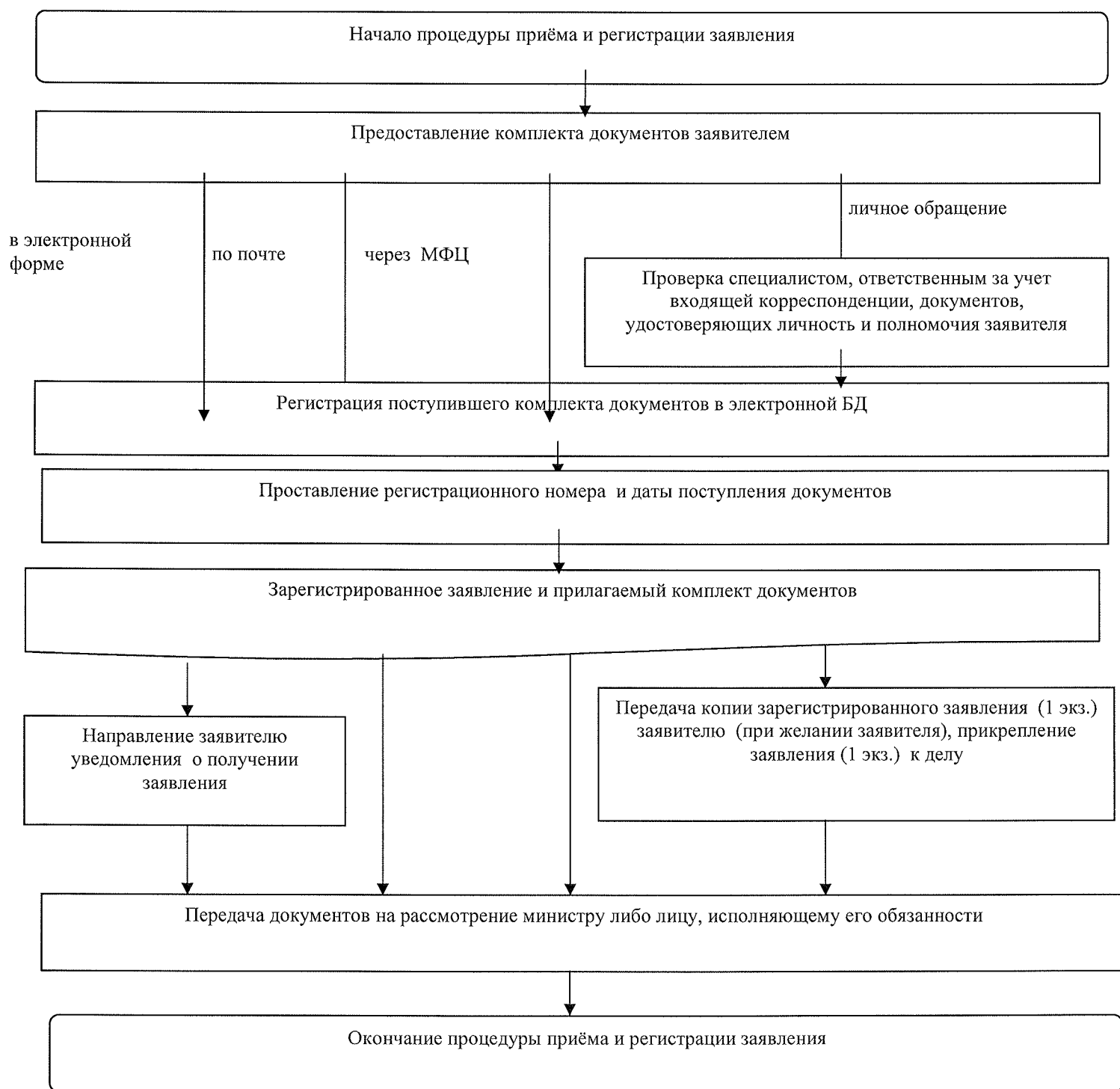


Внешний документ

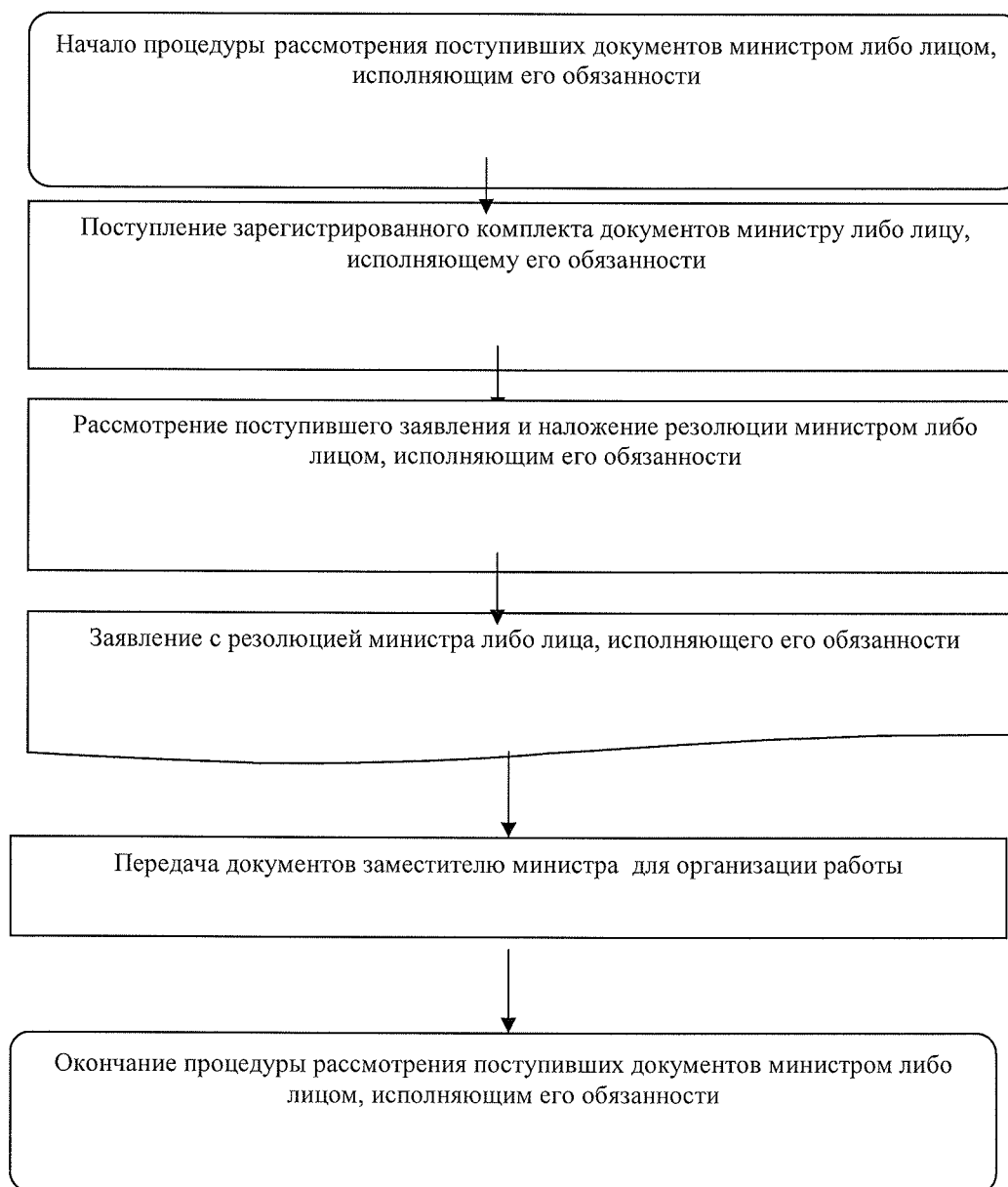


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице  
блок – схемы

# 1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»



## 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 «Подготовка уведомления о возврате заявления заявителю»

Начало процедуры является установление по результатам проведения правовой экспертизы оснований для возвращения заявления заявителю

Подготовка специалистом министерства запросов о получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

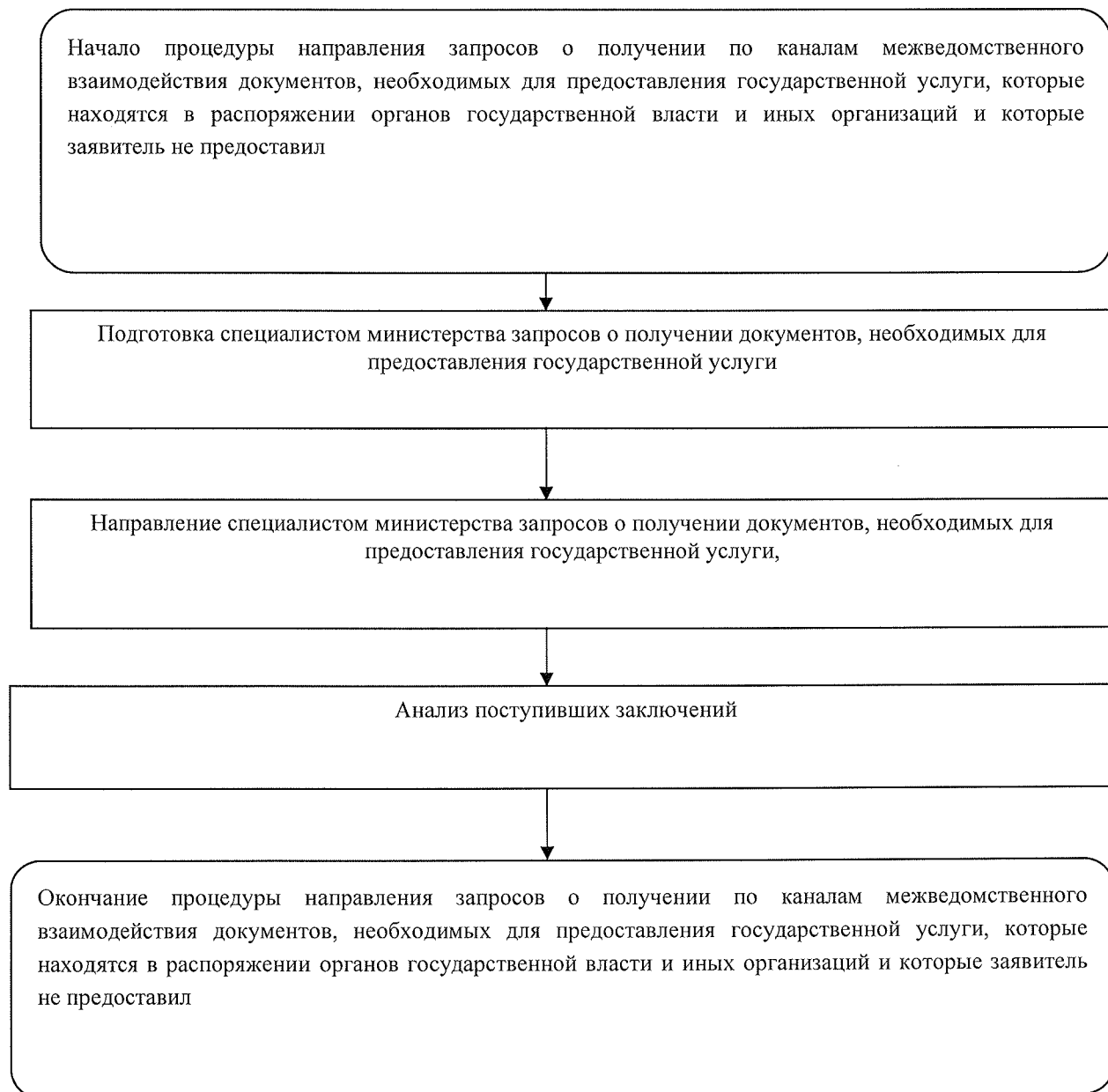
Направление специалистом министерства запросов о получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

Анализ поступивших заключений

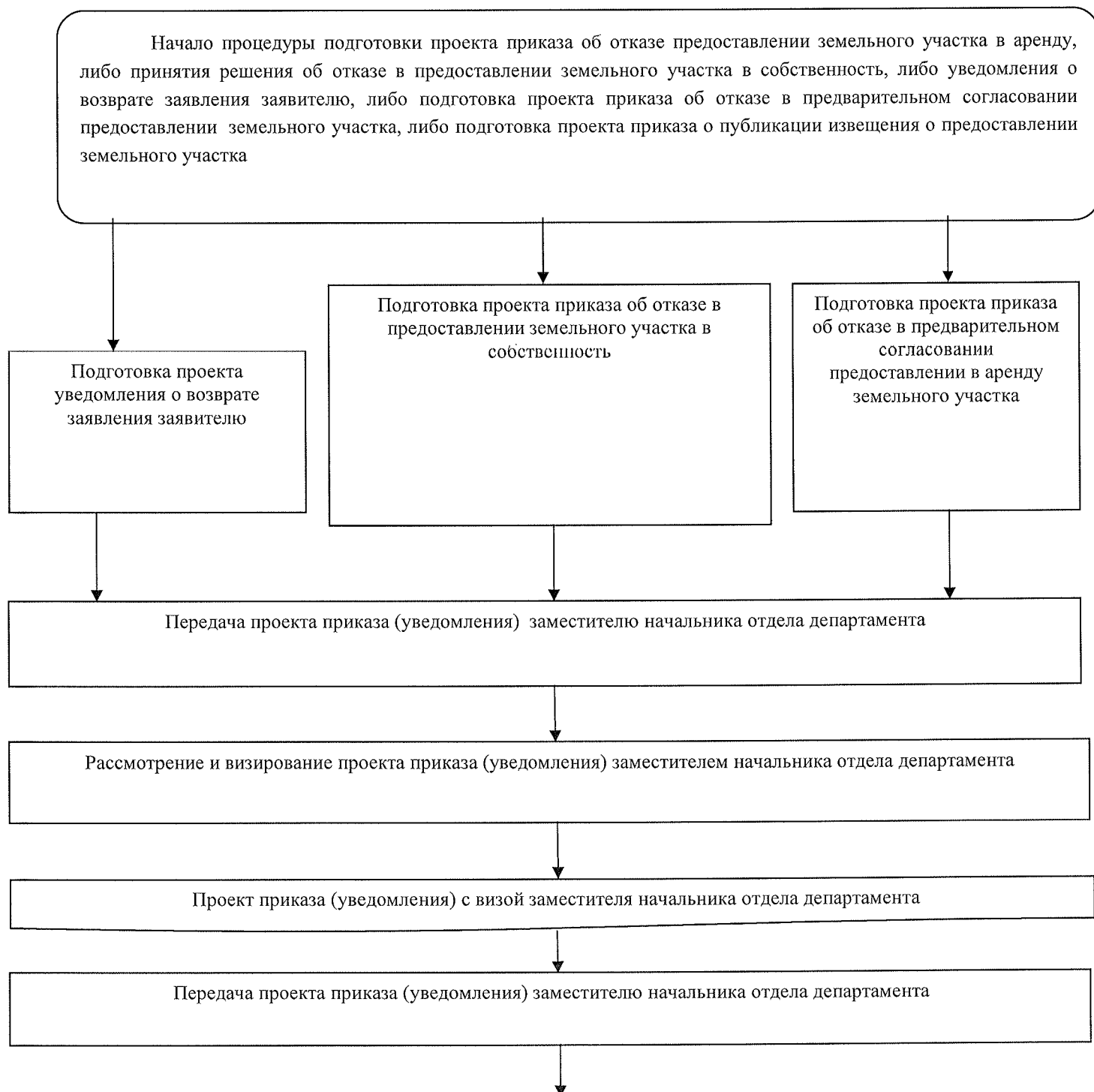
Окончание процедуры направления запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не предоставил



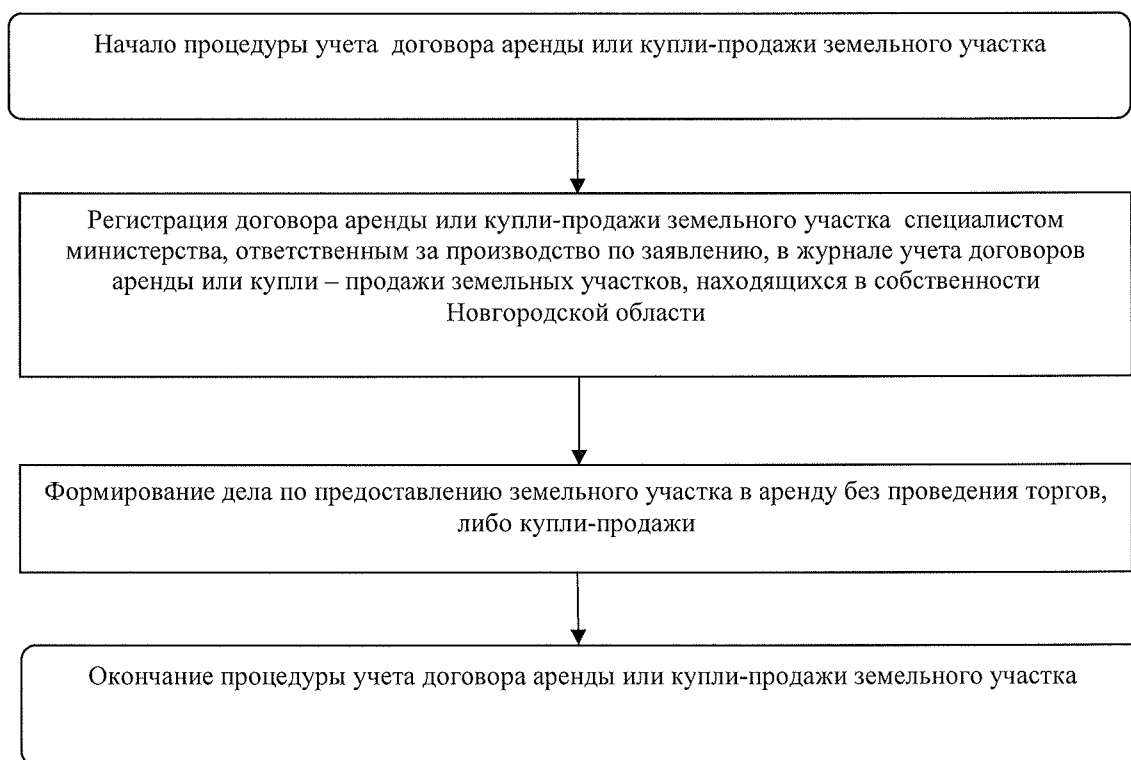
**5. Блок-схема административной процедуры  
«Направление запросов о получении посредством межведомственного  
информационного взаимодействия документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги, которые находятся в  
распоряжении органов государственной власти и иных организаций и  
которые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



**6. Блок – схема административной процедуры «Подготовка проекта приказа об отказе в предоставлении в собственность или в аренду земельных участков или приказа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, либо подготовка проекта приказа о публикации извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ»**



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



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

