



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2022 № 14

Великий Новгород

**Об утверждении административного
регламента 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306, министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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.

2. Отделу по управлению и распоряжению 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 Волчугина К.Е.

4. Опубликовать постановление на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

организовать размещение постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра
главный архитектор
Новгородской области



И.Н.Бусель

1

Утвержден
постановлением министерства строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области
от 09.08.2022 №14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент 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 административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство) 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.

Действие настоящего административного регламента распространяется на отношения 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

Действие административного регламента не распространяется на отношения по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области для:

- индивидуального жилищного строительства;
- ведение личного подсобного хозяйства;
- ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

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 порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы министерства, его структурных подразделений:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://minstroy.novreg.ru/> (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru> (далее – региональный портал);

на сайте государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <https://mfc53.novreg.ru/> (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом министерства, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах министерства, его структурных подразделений, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы министерства, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления государственной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления государственной услуги и порядок оплаты.

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

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) об адресах официального сайта министерства.

1.3.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении 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. Государственная услуга предоставляется:

Министерством;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ):

информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

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

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

органами местного самоуправления по месту расположения земельного участка;

органами исполнительной власти;

инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Северо-Западным межрегиональным управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

ФГБУ «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения»;

ГОКУ «Региональный центр природных ресурсов и экологии Новгородской области»;

ФГБУ «Управление «Новгородмелиоводхоз»;

ФГБУ «Национальный парк «Валдайский»;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Станция агрохимической службы «Новгородская»;

иными органами и организациями.

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 органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги являются:

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.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в министерстве на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;
на едином или региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги 30 календарных 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 министерство 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. Нормативные правовые акты, регулирующие 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. 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).

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

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

2.6.5. 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);

2.6.6. 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, 2.6.6, 2.6.7 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 министерства по почте или доставлены непосредственно в министерство заявителем, либо через личный кабинет заявителя регионального портала, единого портала».

2.6.7. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы посредством единого портала, регионального портала 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 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.

Срок направления запросов на получение сведений ЕГРН в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о рассмотрении ходатайства.

Срок направления запросов в иные органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения сведений ЕГРН.

Не предоставление документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1 Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, муниципального служащего, работника 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 государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, либо через

МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении министерства, ответственном за ведение делопроизводства.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется министерством в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.15. Требования к 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

Вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение министерства с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами министерства.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.17.2. Прием документов и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между министерством органом и ГОАУ «МФЦ».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация министерством заявления и документов;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень 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.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в министерство, МФЦ;

на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в министерство, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в министерстве, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом министерства, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки министерства (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в министерство пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо министерства, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены в министерство посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в министерство;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления

заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в М министерство посредством единого портала, регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в министерство;

по телефону министерство;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в министерство для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в М министерство, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении государственной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если при приеме документов, направленных через единый или региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет единого или регионального портала.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;
- отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в министерство, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу министерства, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в министерство.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу министерства, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо министерства, ответственное за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. 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.

3.4.1.1. 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.

3.4.1.2. Заместитель министра не позднее следующего дня дает поручение о рассмотрении поступившего заявления начальнику отдела по управлению и распоряжению земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства (далее - начальника отдела), либо заместителю начальника отдела.

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

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

3.4.1.4. Результат административной процедуры – передача документов на проведение правовой экспертизы, либо уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, рассматривает документы на соответствие требованиям, установленным п.2.9 административного регламента.

3.4.2.1. Специалист отдела проводит в течение одного рабочего дня проверку заявления и приложенных документов и в случае:

наличия в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличия в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы, исполненные карандашом.

3.4.2.2. Результат административной процедуры – установление соответствия (несоответствия) предмета обращения пункту 2.9 административного регламента.

3.4.3. Подготовка уведомления об отказе в приеме документов заявителю

3.4.3.1. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, передает уведомление об отказе в приеме документов заместителю начальника отдела департамента.

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

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

3.4.3.4. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, фиксирует уведомление об отказе в приеме документов путем выполнения регистрационной записи в системе электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня.

3.4.3.5. Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов заявителю – в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления № 1, № 2,

3.4.4. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проводит анализ и осуществляет правовую экспертизу представленных документов.

3.4.4.1. 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.

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

Срок проведения правовой экспертизы специалистом отдела, ответственным за
производство по заявлению - 1 календарный день.

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.

3.5.4. Заместитель начальника отдела 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.

3.6. Направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление
заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.2 Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, не позднее 3
рабочих дней со дня регистрации заявления о рассмотрении ходатайства, формирует и
направляет межведомственные запросы на получение сведений ЕГРН, не позднее 3 рабочих
дней с даты получения сведений ЕГРН в иные органы (организации), в распоряжении
которых находятся необходимые сведения.

3.6.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является
отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7
рабочих дней с даты регистрации заявления о рассмотрении ходатайства.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение
документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация
полученных ответов на межведомственные запросы.

**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 передаются 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 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 путем выполнения регистрационной записи в системе электронного документооборота.

3.7.9. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, передает специалисту отдела, 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 передаются специалисту отдела, 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, 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, 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, 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 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.3.9.9.1. - 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, 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, 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, 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 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 единый портал, региональный портал;

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 единого портала, регионального портала.

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

Специалист отдела, 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, 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 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.

3.13. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между министерством, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:8-8162-608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя министерства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Ответственный специалист министерства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист министерства подготавливает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист министерства подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем отдела, 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 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя министерства или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа министерства. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие министерства. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица министерства.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в министерство запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в министерство запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ министерством;

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на действия (бездействие) специалистов министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министерства.

Жалоба на действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях министерства, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
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 строительства, архитектуры
и имущественных отношений
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).

_____ (банковские реквизиты заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления министерством строительства, архитектуры
и имущественных отношений
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 строительства, архитектуры и
имущественных отношений
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)