



**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2026 № 3

Великий Новгород

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области.

2. Признать утратившим силу постановление Министерства инвестиционной политики Новгородской области от 07.06.2022 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



Д.Л. Носачев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области, (далее Административный регламент, министерство), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством инвестиционной политики Новгородской области (далее государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги (далее заявители) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее административных процедур).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

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.

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. 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:

 посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

 в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал);

 в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Региональный реестр);

 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

 по телефону должностным лицом уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 Способы получения государственной услуги, официальный сайт министерства в сети «Интернет», номера телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 сроки предоставления государственной услуги;

 процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

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

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

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Региональном портале

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. Уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги (далее уполномоченное должностное лицо), являются министр, заместитель министра, курирующий деятельность министерства в части предоставления государственной услуги, и должностное лицо, непосредственно предоставляющее государственную услугу.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги могут являться:

предоставление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством;

уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством, по примерной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет:

не более чем 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, включая срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются документы:

2.5.1.1 Заявление, в котором указываются:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

сведения, необходимые для идентификации земельного участка: кадастровый номер земельного участка, местоположение земельного участка, площадь земельного участка;

информация о виде права и сроке его возникновения.

2.5.1.2. Копия документа, подтверждающего право наследования, в случае обращения наследника (наследников) правообладателя.

2.5.2. В случае направления заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.5.4. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется

заявителем по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.5. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.5.7. В случае направления заявления посредством Регионального портала заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для юридических лиц), усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью (для физических лиц).

2.6. 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 органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми 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 представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.6.2. Министерство вправе направить межведомственные запросы о

предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные министром, либо заместителем министра.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление не содержит сведений, позволяющих идентифицировать архивный документ, подтверждающий право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством, который испрашивается заявителем;

представление заявления неуполномоченным лицом;

заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной, в том числе в электронной форме

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.10.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов определены законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявления и выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.3. Помещения, в которых осуществляется прием заявления и выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2.11.4. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.11.5. Тексты документов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.11.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.7. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления

2.12.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Регионального портала);

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме.

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) уполномоченного органа и (или) государственных гражданских служащих, а также на решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Регионального портала.

2.12.4. Заявители имеют возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги.

2.12.5. Возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления для заявителя не предусмотрена.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие: способы подачи

запроса о предоставлении государственной услуги с возможностью для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления; способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, или указание на их отсутствие, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы (при наличии таких услуг); невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично; порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем; перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги; особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр), а также возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном

носителе и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.13.1. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ;

на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

2.13.2. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче заявления через МФЦ - посредством предъявления заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при направлении заявления посредством почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя), копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при представлении в электронной форме с использованием Регионального портала - использование федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.13.3. Очное обращение за предоставлением государственной услуги осуществляется исключительно в МФЦ.

2.13.4. Основания для принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.5. Прием документов и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между

уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.13.6. Предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.13.7. Документы, представляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для юридических лиц), усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью (для физических лиц).

2.13.8. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

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

2.13.10. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13.11. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а

также способы его предоставления.

Предоставление результата государственной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результата государственной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные административным регламентом.

Результат государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результата государственной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.13.12. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Региональный портал.

2.13.13. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги посредством Регионального портала.

2.13.14. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы;

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача документов, подтверждающих конечный результат

предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

направление результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления;

выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

3.1.4. Описание процедуры профилирования заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется министерством и определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги и категории (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приводятся в таблице приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, включающие взаимосвязанные сведения:

перечень результатов предоставления государственной услуги;

перечень отдельных признаков заявителей.

3.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления

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

на бумажном носителе в МФЦ;

на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

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

3.2.3. Заявления, заявления, поданные посредством Регионального портала, поступают в систему межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

3.2.4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, осуществляет следующие действия:

заходит на Региональный портал путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств (при необходимости);

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному документу, путем заполнения на Региональном портале интерактивных полей.

3.2.5. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.6. Зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота передается специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, заместителю министра, курирующему деятельность министерства в части предоставления государственной услуги (далее заместитель министра).

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и получение заместителем министра зарегистрированного заявления.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и документов, проведению их правовой экспертизы является получение заместителем министра зарегистрированного заявления.

3.3.2. Заместитель министра в течение 1 календарного дня с даты поступления к нему зарегистрированного заявления и документов устанавливает предмет обращения и принимает решение о назначении специалиста структурного подразделения министерства, ответственного за производство по заявлению (далее специалист министерства).

3.3.3. Специалист министерства осуществляет правовую экспертизу поступившего заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием рассмотрения поступившего заявления и документов, проведения их правовой экспертизы является назначение специалиста министерства и поступление заявления и документов на исполнение специалисту министерства.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня с даты поступления заявления заместителю министра.

3.3.6. Результат административной процедуры - установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист министерства запрашивает документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае непредставления указанных документов заявителем, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги к специалисту министерства.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления их заявителем, или окончание проведения правовой экспертизы заявления и документов.

3.5.2. Специалист министерства после окончания проверки заявления и приложенных документов осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проекта уведомления о предоставлении заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством, с приложением этих копий, по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

проекта уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством (далее проект решения).

3.5.3. Подготовленный специалистом министерства, согласованный заместителем министра проект решения передается министру либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.4. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает один из согласованных проектов решения и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в министерстве.

3.5.5. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, регистрирует уведомление о предоставлении заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством, уведомление об

отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством, в системе электронного документооборота не позднее следующего после подписания министром либо лицом, исполняющим его обязанности, дня.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет:

7 календарных дней со дня получения по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы не представлены заявителем, или со дня окончания проведения правовой экспертизы заявления и документов.

3.5.8. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством, или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством, в системе электронного документооборота.

3.6. Административная процедура – выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в системе электронного документооборота результат предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, направляет результат предоставления государственной услуги согласно способу получения результата предоставления государственной услуги, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, передает документы в МФЦ.

3.6.4. При выборе заявителем способа предоставления результата государственной услуги в форме электронного документа, результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет

заявителя на Региональном портале.

3.6.5. Критерием принятия решения о выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 календарный день со дня регистрации в системе электронного документооборота результата предоставления государственной услуги.

3.6.7. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги, либо направление документов заявителю через МФЦ.

3.7. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются обнаружение должностным лицом министерства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленного в произвольной форме.

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подается на бумажном носителе в МФЦ или направляется в министерство посредством почтового отправления. Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в форме электронного документа с использованием Регионального портала не предусмотрена.

3.7.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в соответствии с пунктами 3.2.5-3.2.9 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

отсутствие в тексте выданного результата государственной услуги опечаток и (или) ошибок;

представление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах неуполномоченным лицом.

3.7.5. Ответственное лицо исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 3.7.4 настоящего Административного регламента, отказывает в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в 3.7.4 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Срок административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок или регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.8. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8. Административная процедура – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, по примерной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, подается на бумажном носителе в МФЦ или направляется в министерство посредством почтового отправления. Подача заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Регионального портала не предусмотрена.

3.8.3. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги,

осуществляются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в соответствии с пунктами 3.2.5-3.2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, являются:

представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не содержащего сведений, позволяющих идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

3.8.5. Ответственное лицо готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо в случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 3.8.4 настоящего Административного регламента, отказывает в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.8.6. Срок административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.8.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, указанных в 3.8.4 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.9. Административная процедура – оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения по примерной форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. Прием и регистрация заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения осуществляются в

соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Критерием принятия решения об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения является получение заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.9.5. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в министерстве заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и получение специалистом, ответственным за производство по заявлению о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного заявления.

3.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.10.1. При приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством Регионального портала специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2 административного регламента.

3.10.2. Результат предоставления государственной услуги направляется специалистом, ответственным за учет исходящей корреспонденции в министерстве, в течение 1 календарного дня со дня регистрации в системе электронного документооборота результата предоставления государственной услуги, в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.11. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.11.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между министерством и ГОАУ «МФЦ».

3.11.2. При приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в

заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

обеспечивает передачу в министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением, заключенным между ГОАУ «МФЦ» и министерством, в порядке и сроки, которые установлены таким соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.11.3. При выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о готовности выдачи результата предоставления государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.11.4. МФЦ не осуществляет формирование и направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.12. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

3.12.1. Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

электронная почта министерства (invest@novreg.ru);

платформа обратной связи;

социальная сеть министерства «ВКонтакте».

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения

заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством доведения информации лично до заявителя (его представителя), посредством почтовой связи, Регионального портала.

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

Кому

(ФИО гражданина, наименование
юридического лица)

Куда

(место жительства гражданина, место
нахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством
(примерная форма)

В ответ на Ваше заявление вх. № _____ от « ____ » _____ 20__ года
министерство направляет копию запрашиваемого документа.

Приложение: _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование, реквизиты документа)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

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

Кому

(ФИО гражданина, наименование
юридического лица)

Куда

(место жительства гражданина, место
нахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на
владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством
(примерная форма)

В ответ на Ваше заявление вх. № _____ от «___» _____ 20__ года
министерство сообщает об отказе в выдаче копии запрашиваемого документа в связи с тем,
что _____.

(обоснование причины отказа в выдаче документа)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей по земельным участкам,
предоставленным министерством

Министерство инвестиционной политики
Новгородской области
от _____

(ФИО гражданина)

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

(контактный телефон, почтовый адрес или адрес
электронной почты)

от _____
**(наименование юридического
лица)**

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

(контактный телефон, почтовый адрес или адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)

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

Земельный участок был предоставлен в _____ году на праве _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

передать в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	
в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Региональном портале	

Указывается один из перечисленных способов

Приложения:

1. _____
2. _____

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ год

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей по земельным участкам,
предоставленным министерством

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Предоставление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Представитель физического лица. 3. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности. 5. Индивидуальный предприниматель. 6. Представитель индивидуального предпринимателя.
Результат предоставления государственной услуги «Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным министерством»		
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Представитель физического лица. 3. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности. 5. Индивидуальный предприниматель. 6. Представитель индивидуального предпринимателя.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей по земельным участкам,
предоставленным министерством

Министерство инвестиционной политики Новгородской области

от _____
(ФИО гражданина)

(место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина) (контактный телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты)

от _____
(наименование юридического лица)

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

(контактный телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
государственной услуги (примерная форма)

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом
предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей по земельным
участкам, предоставленным министерством» _____

(наименование, дата и номер документа)

Подпись заявителя _____ «___» _____ 20 ____ год

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
землей по земельным участкам,
предоставленным министерством

Министерство инвестиционной политики
Новгородской области

от _____
(ФИО гражданина)

(место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина) (контактный телефон, почтовый
адрес или адрес электронной почты)

от _____
(наименование юридического лица)

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

(контактный телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без
рассмотрения (примерная форма)

Прошу оставить заявление о предоставлении государственной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
землей по земельным участкам, предоставленным министерством» от
_____ № _____ без рассмотрения.
(при наличии)

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ год
