



Российская Федерация
Правительство Новгородской области
**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ И
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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, департамент имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2. Управлению по земельным ресурсам 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 руководителя департамента Тарусова Р.В.

4. Признать утратившими силу:

постановление комитета по управлению государственным имуществом области от 24.02.2012 № 3 «Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом области государственной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Новгородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;

постановление комитета по управлению государственным имуществом области от 01.06.2012 № 26 «О внесении изменений административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом области государственной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Новгородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

5. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель руководителя
департамента **Р.В. Тарусов**



Утвержден
постановлением департамента
имущественных отношений и
государственных закупок
Новгородской области
от 13.10.2017 № 10

**Административный регламент
предоставления департаментом имущественных отношений и государственных
закупок Новгородской области государственной услуги по предоставлению в
собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области (далее – департамент) государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.2. Круг заявителей

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

граждане Российской Федерации;

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);

иные крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

законные представители недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу.

1.3.1.1. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области.

1.3.1.2. Место нахождения департамента:

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

1.3.1.3. Режим работы департамента:

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

График приема посетителей в управлении департамента, непосредственно осуществляющем предоставление государственной услуги, соответствует режиму работы департамента.

1.3.1.4. Справочные телефоны:

телефон приемной руководителя департамента: (8- 816-2) 732-278;

факс - (8-816-2) 732-278;

телефон начальника управления по земельным ресурсам департамента (далее - начальника управления департамента) - (8-816-2) 732-143;

телефон заместителя начальника управления департамента, курирующего вопросы распоряжения земельными ресурсами, находящимися в собственности Новгородской области (далее – заместитель начальника управления департамента) - (8-816-2) 77-45-35

специалисты управления департамента - (8-816-2) 732-895.

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

Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kuginov.ru;

электронный адрес для направления обращений:

E-mail: kuginovuzn@novreg.ru

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

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

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

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

справочный телефон: (8-816-2) 500-252, телефон «горячей линии»: 8-800-2-501-053;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://mfc53.novreg.ru/>;

электронный адрес для направления обращений:

E-mail mfcnobl@mail.ru

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте департамента, ГОАУ «МФЦ»;

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

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

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

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

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

график работы департамента, ГОАУ «МФЦ»;

адреса Интернет-сайтов департамента, ГОАУ «МФЦ»;

адреса электронной почты департамента, ГОАУ «МФЦ»;

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

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих департамента, ответственных за предоставление

государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

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

Иные вопросы рассматриваются департаментом на основании соответствующего письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются начальником управления департамента, заместителем начальника управления департамента, специалистами управления департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, на личном приеме или по телефону.

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

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

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

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

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

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

об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

департаментом;

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

предоставление в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ или предварительное согласование предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ при условии, что

испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»);

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

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

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

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

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

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

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

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

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

Без проведения торгов осуществляется:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации¹;

Земельным кодексом Российской Федерации²;

Гражданским кодексом Российской Федерации³;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁴;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁵;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»¹⁰;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»⁶;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁷;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

¹ Газета «Российская газета» № 237 от 25.12.1993.

² Газета «Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001.

³ Газета «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994.

⁴ Газета "Российская газета" № 145 от 30.07.1997.

⁵ Газета "Российская газета" № 211-212 от 30.10.2001.

⁶ Газета "Российская газета" № 162 от 31.07.2004.

⁷ Газета "Российская газета" № 165 от 01.08.2007.

⁸ Газета "Российская газета" № 168 от 30.07.2010.

⁹ Газета "Российская газета" № 95 от 05.05.2006.

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»⁹;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹³;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»¹⁴;

областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»¹⁵;

постановлением Правительства Новгородской области от 01.03.2016 № 89 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Новгородской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду»¹⁶;

постановлением Правительства Новгородской области от 04.12.2015 № 479 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов на территории Новгородской области»¹⁷;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.06.2013 № 31 «О департаменте имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области»¹⁸;

постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»¹⁹;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области.

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

¹⁰ Газета "Российская газета" № 165 от 29.07.2006.

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015.

¹² Газета «Российская газета», № 75 от 08.04.2016.

¹³ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015.

¹⁵ Газета «Новгородские ведомости» № 18 от 30.04.2015.

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;
11. банковские реквизиты заявителя, необходимые для указания в договоре аренды, купли-продажи земельного участка.

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;

¹⁶ Газета «Новгородские ведомости» № 7, 04.03.2016.

¹⁷ Газета «Новгородские ведомости» № 25 от 28.06.2013.

¹⁸ Газета «Новгородские ведомости» № 2 от 31.01.2014

¹⁹ Газета «Новгородские ведомости» № 4 от 15.08.2011.

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 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;

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

12. банковские реквизиты заявителя, необходимые для указания в договоре аренды, купли продажи земельного участка.

2.6.2. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, согласно приложению № 2 к административному регламенту (для собственников зданий, сооружений) (к заявлению № 1, к заявлению № 2);

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

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

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

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

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

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

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

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

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представлением или осуществлением которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.10.1. Приостановление государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.10.2.1. возвращает заявителю заявление № 1, 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. 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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют и, соответственно, взимание платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день его поступления в департамент либо на

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

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

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

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

номера кабинета;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОАУ «МФЦ» и департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении по телефону, при личном посещении департамента, по электронной почте либо через личный кабинет заявителя в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги;

уровень комфортности предоставления государственной услуги;

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

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

статистические данные по количеству обращений заявителей в департамент за предоставлением государственной услуги, из них с досудебным разбирательством.

Для определения доступности и качества государственной услуги в департаменте проводится мониторинг в соответствии с приказом департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области от 07 августа 2014 года № 2419 «О проведении мониторинга качества предоставления государственных услуг, оказываемых департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области».

При завершении мониторинга готовится отчет, содержащий следующие сведения:

наименование государственной услуги;

сведения о показателях результативности предоставления государственной услуги;

описание выявленных наиболее актуальных проблем предоставления услуги, непосредственно связанных с издержками на её получение, и предложений по их решению;

описание мероприятий по усовершенствованию механизма предоставления государственной услуги в департаменте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги осуществляется на базе ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОАУ «МФЦ» и департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель имеет возможность обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем на электронный адрес департамента kuginovuzn@novreg.ru.

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на порталах региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется департаментом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Конечный результат предоставления государственной услуги в электронном виде: электронный образ уведомления о возврате заявления заявителю, электронный образ приказа департамента о предоставлении земельного участка в собственность и проекта договора купли-продажи в 3 экземплярах с предложением о его заключении, электронный образ приказа департамента о предоставлении земельного участка в аренду и проекта договора аренды в 3 экземплярах с предложением о его заключении, электронный образ приказа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду может быть направлен заявителю через его личный кабинет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение документов руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности;

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

подготовка уведомления о возврате заявления заявителю;

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

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

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

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

учет договоров купли-продажи или аренды земельных участков;

выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное заявление заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, представленное непосредственно в департамент заявителем (его представителем), поступившее из ГОАУ «МФЦ», направленное в департамент по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1. административного регламента, по электронной почте, в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в департамент через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом департамента, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде специалист департамента, ответственный за учет входящей корреспонденции, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение и проверяет соблюдение следующих требований:

правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя.

3.2.4. Специалист департамента, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение заявления и документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывает:

наименование заявителя;

название документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

дату приема документов и входящий номер;

3.2.5. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.6. В случае, если документы доставлены заявителем лично в двух экземплярах, по его просьбе специалист департамента, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.2.7. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом департамента, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления. В этот же день документы передаются специалистом департамента, ответственным за учет

входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» руководителя департамента.

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

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

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

3.2.8. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист департамента, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в журнал регистрации обращений заявителей за государственной услугой в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем заполнения в информационной системе интерактивных полей, направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.1 административного регламента.

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

3.3. Рассмотрение документов руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления руководителю департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.2. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, рассматриваются руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

3.3.4. Поручения и принятие руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, решения отражаются им в резолюции на заявлении или в карточке поручений.

3.3.5. Резолюция руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящая корреспонденция».

3.3.6. Резолюция руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности, адресуется заместителю руководителя департамента, курирующему деятельность департамента в части распоряжения земельными ресурсами, (далее - заместитель руководителя департамента) для организации работы по предоставлению

государственной услуги. Заявление с резолюцией помещается в папку «Подписанные документы».

3.3.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности.

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

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 руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности.

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

3.4.3. Заместитель руководителя департамента не позднее следующего дня дает поручение о рассмотрении поступившего заявления начальнику управления по земельным ресурсам департамента (далее - начальник управления департамента).

3.4.4. Начальник управления департамента не позднее следующего дня принимает решение о назначении заместителя начальника управления по земельным ресурсам департамента (далее – заместитель начальника управления департамента), ответственного за производство по заявлению.

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

3.4.6. Специалист управления департамента, 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, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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.

В случае, если заявление заявителя с комплектом документов подано в электронной форме, специалист управления департамента, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований.

3.4.7. Срок рассмотрения заявления заместителем руководителя департамента - один рабочий день со дня получения им заявления.

Срок рассмотрения заявления начальником управления департамента - один рабочий день со дня получения им заявления.

Срок рассмотрения заявления заместителем начальника управления департамента, ответственным за производство по заявлению, - один рабочий день со дня получения им заявления.

Срок рассмотрения специалистом департамента, ответственным за производство по заявлению, - один рабочий день со дня получения им заявления.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления - четыре рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

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

3.5. Подготовка уведомления о возврате заявления заявителю

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

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

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

3.5.4. Заместитель начальника управления департамента рассматривает представленное уведомление не позднее следующего рабочего дня, визирует его и передает начальнику управления департамента.

3.5.5. Начальник управления департамента визирует и не позднее следующего рабочего дня передает его заместителю руководителя департамента.

3.5.6. Заместитель руководителя департамента визирует уведомление и не позднее следующего рабочего дня обеспечивает подписание его руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.7. Руководитель департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает подготовленное уведомление и не позднее следующего рабочего дня передает его специалисту департамента, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

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

3.5.9. Специалист департамента, ответственный за учет исходящей корреспонденции, направляет уведомление о возврате заявления заявителю.

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления департамента, ответственным за производство по заявлению, факта необходимости направления запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

3.6.2. Специалист управления департамента, ответственный за производство по заявлению, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы в:

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

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

Федеральную налоговую службу.

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

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

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

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

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

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

3.7.2. Специалист управления департамента, ответственный 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. Специалист управления департамента, ответственный за производство по заявлению, передает комплект документов заместителю начальника управления департамента.

3.7.4. Заместитель начальника управления департамента рассматривает представленный комплект документов не позднее следующего рабочего дня, визирует их и передает начальнику управления департамента.

3.7.5. Начальник управления департамента визирует комплект документов и не позднее следующего рабочего дня передает их заместителю руководителя департамента.

3.7.6. Заместитель руководителя департамента визирует представленный комплект документов и не позднее следующего рабочего дня обеспечивает подписание их руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

3.7.10. Подписанный руководителем департамента 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 департамента, ответственным за учет исходящей корреспонденции, незамедлительно передаются специалисту управления департамента, ответственному за производство по заявлению.

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

приказа департамента 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 департамента 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 руководителем департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, проект приказа о публикации извещения о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

3.9.4. Заместитель начальника управления департамента рассматривает представленный комплект документов не позднее следующего рабочего дня, визирует их и передает начальнику управления департамента.

3.9.5. Начальник управления департамента визирует комплект документов и не позднее следующего рабочего дня передает их заместителю руководителя департамента.

3.9.6. Заместитель руководителя департамента визирует представленные документы и не позднее следующего рабочего дня обеспечивает подписание их руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

3.9.9. Специалист департамента, ответственный за учет исходящей корреспонденции, передает специалисту управления департамента, ответственному за производство по заявлению, комплект документов.

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

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

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

3.9.13.1. приказ департамента 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);

3.9.13.2. 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).

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

3.9.15. Срок подготовки приказа по п.3.9.13.2. – в недельный срок со дня поступления заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.9.16. 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 руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

регистрационного номера договора;

даты договора.

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

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

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

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

3.11. Выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги

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

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

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

3.11.3. В случае подачи заявления в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля при предоставлении государственной услуги

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

Текущий контроль соблюдения ответственными специалистами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку проектов ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов департамента, а также проверки исполнения положений административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер

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

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

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

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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в департамент.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом департамента (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы

Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений временного административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления и прилагаемого комплекта документов о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

отказ департамента, должностного лица департамента, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами департамента, руководителю департамента или заместителю руководителя департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается непосредственно руководителю департамента и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через ГОАУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГОАУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) департамента либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, департамент оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента,

должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления департаментом имущественных
отношений и государственных закупок
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению в собственность или в аренду земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в собственности Новгородской области,
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Руководителю департамента имущественных
отношений и государственных закупок по
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 2.3. административного регламента

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

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

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

На земельном участке находятся объекты недвижимости согласно прилагаемому перечню.

(банковские реквизиты заявителя)

(дата)

(подпись)

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

Приложение
к заявлению о приобретении прав
на земельный участок
от _____ года

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов недвижимости, расположенных на земельном участке

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

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

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

(дата)

(подпись)

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

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления департаментом имущественных
отношений и государственных закупок
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению в собственность или в аренду земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в собственности Новгородской области,
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Руководителю департамента имущественных
отношений и государственных закупок по
Новгородской области И.Н.Арсеньевой
от _____
(ФИО гражданина)

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

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

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

_____ (контактный телефон, почтовый
адрес или адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Испрашиваемый вид права _____

Цель использования земельного участка _____

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

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

Решение об утверждении проекта межевания территории от _____ № _____

_____ (банковские реквизиты заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом имущественных
отношений и государственных закупок
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению в собственность или в аренду земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в собственности Новгородской области,
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В _____

(наименование уполномоченного органа)

(адрес уполномоченного органа)

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)

настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ

(наименование и адрес уполномоченного органа)

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

Согласие даётся в целях предоставления в собственность или в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Новгородской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

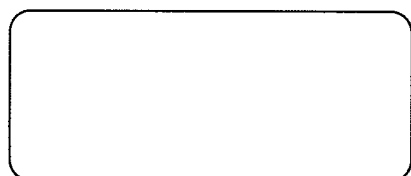
(подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом имущественных
отношений и государственных закупок
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению в собственность или в аренду земельных
участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в собственности Новгородской области,
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

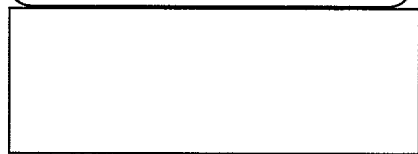
БЛОК-СХЕМА

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

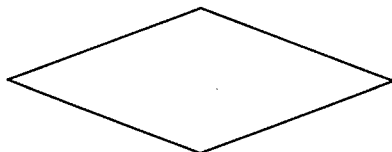
1. 1. Условные обозначения



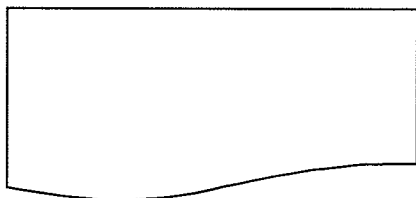
Начало или завершение административной процедуры



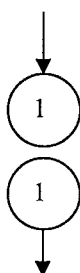
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

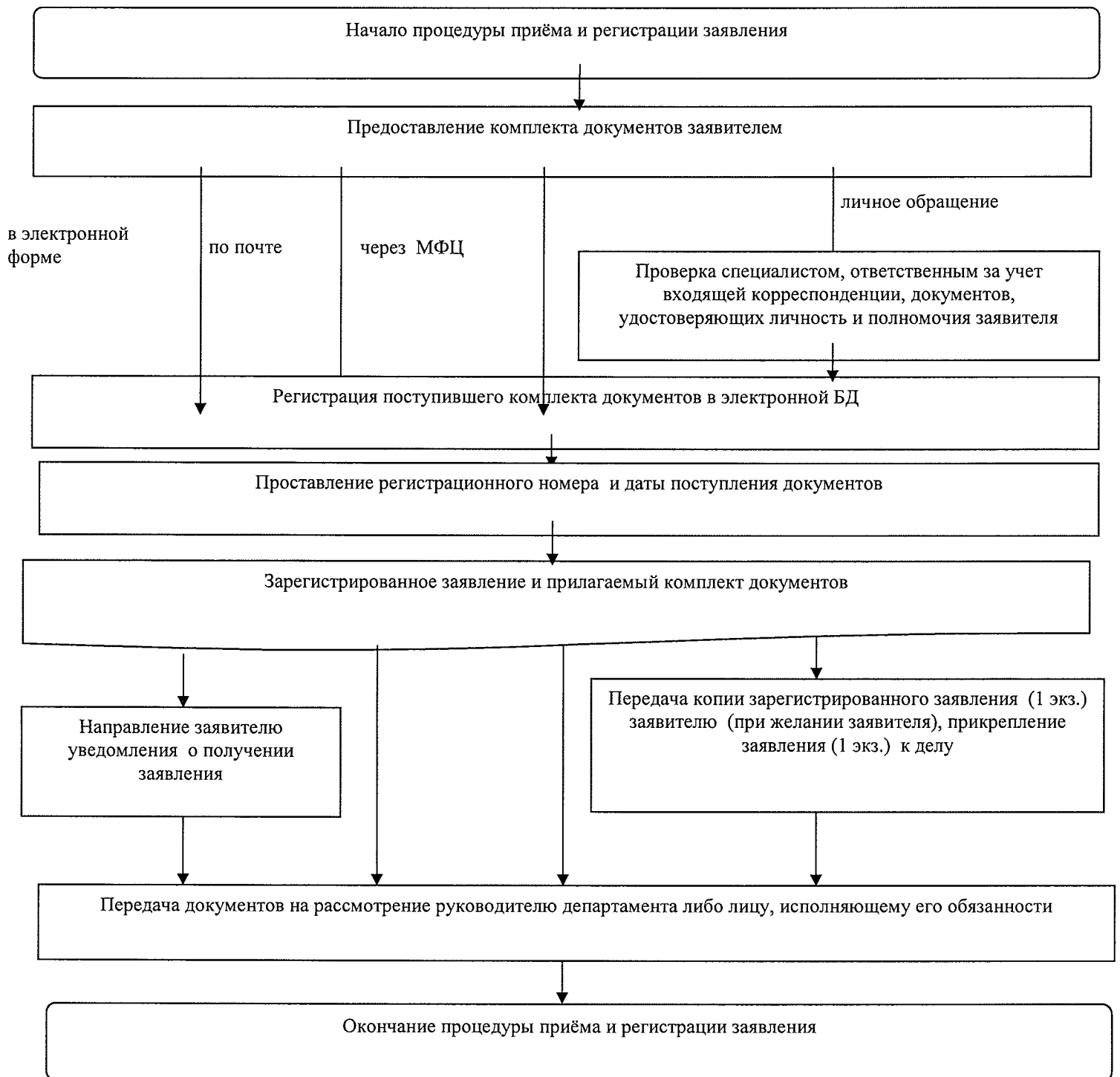


Внешний документ

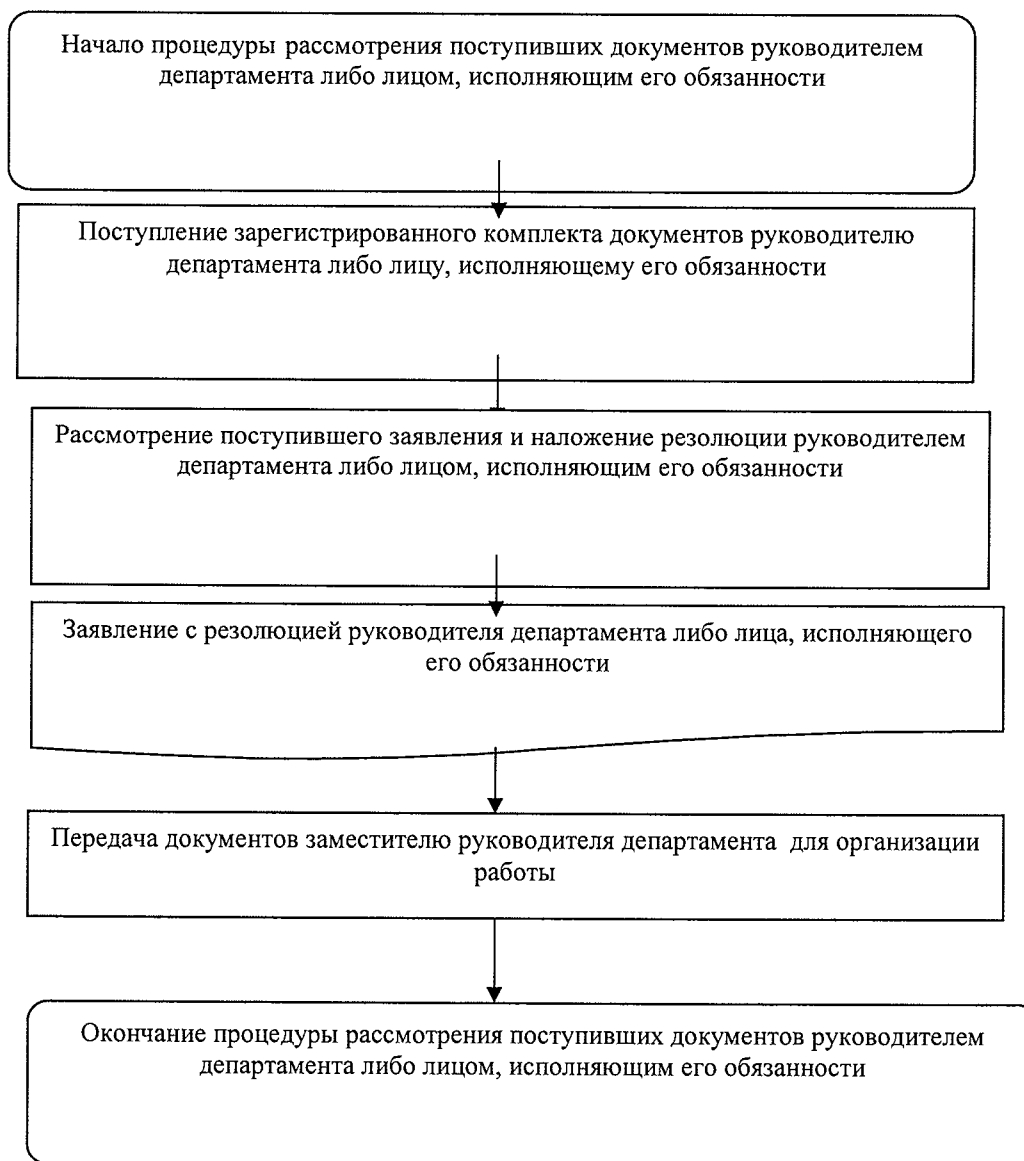


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

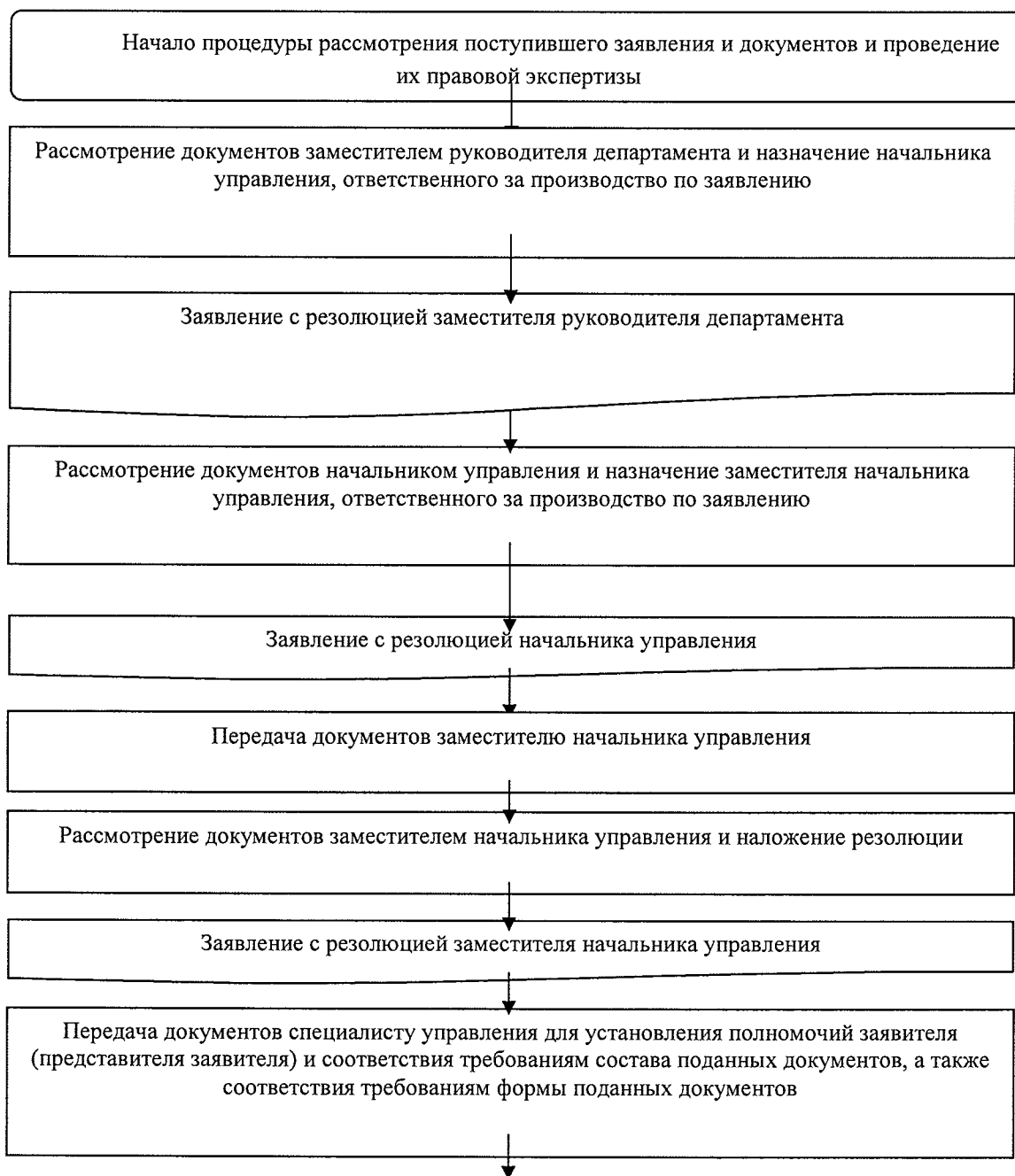
1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»



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



**2. Блок-схема административной процедуры
«Рассмотрение заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, проведение их правовой
экспертизы и проверка соответствия представленных документов
требованиям законодательства Российской Федерации»**



1



Нет

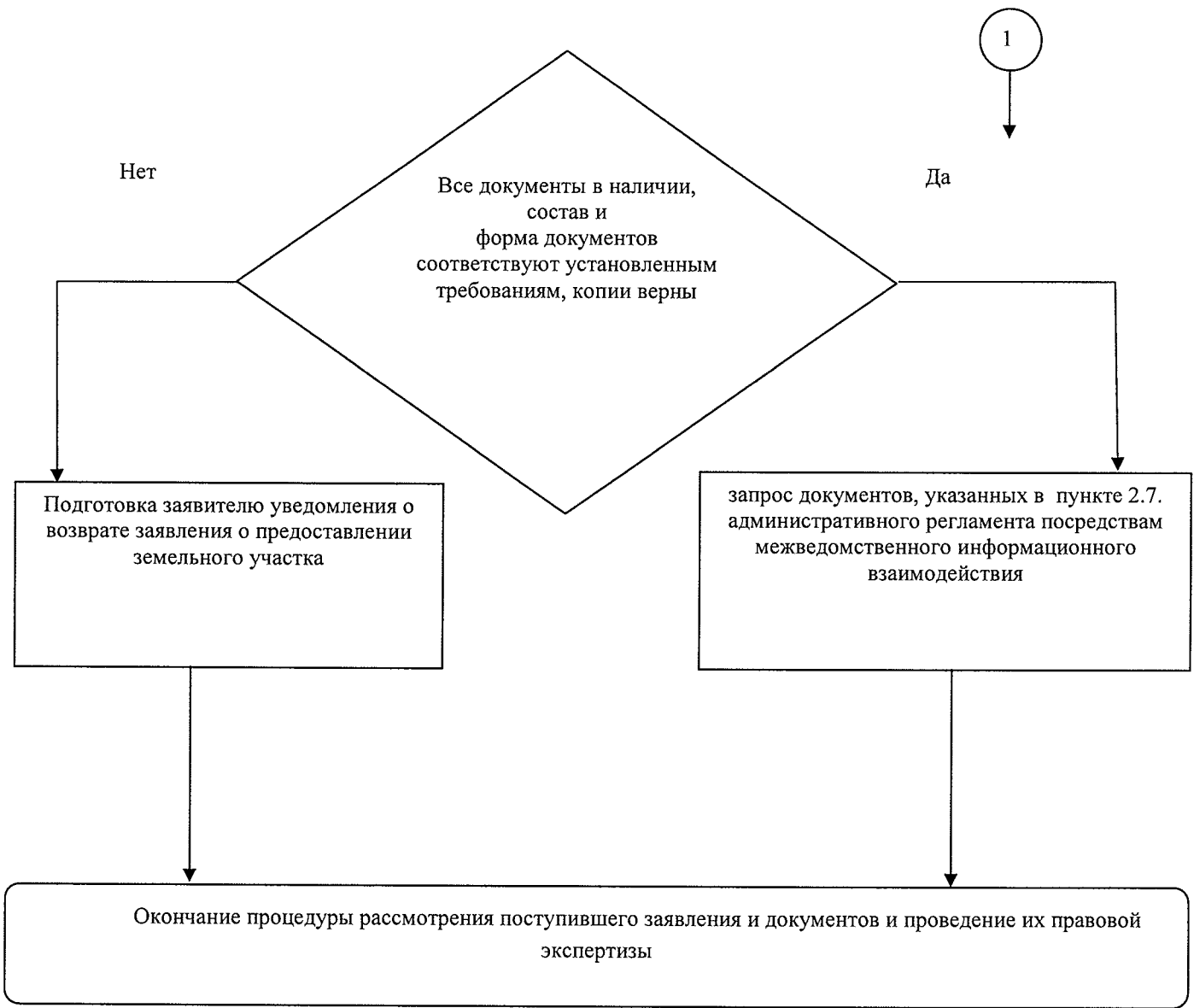
Да

Все документы в наличии,
состав и
форма документов
соответствуют установленным
требованиям, копии верны

Подготовка заявителю уведомления о
возврате заявления о предоставлении
земельного участка

запрос документов, указанных в пункте 2.7.
административного регламента посредством
межведомственного информационного
взаимодействия

Окончание процедуры рассмотрения поступившего заявления и документов и проведение их правовой
экспертизы



3. Блок-схема административной процедуры «Подготовка уведомления о возврате заявления заявителю»

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

↓

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

↓

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

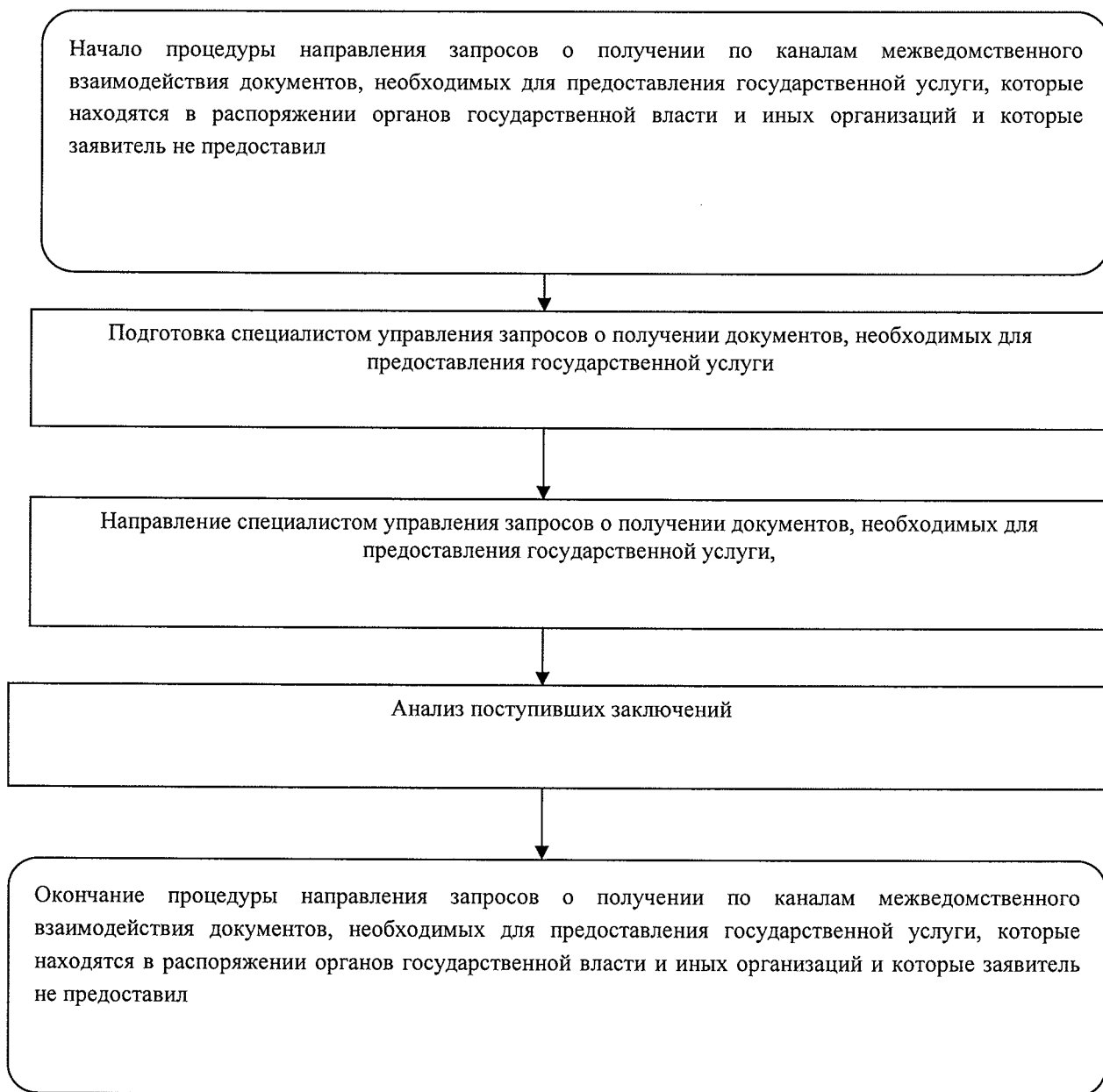
↓

Анализ поступивших заключений

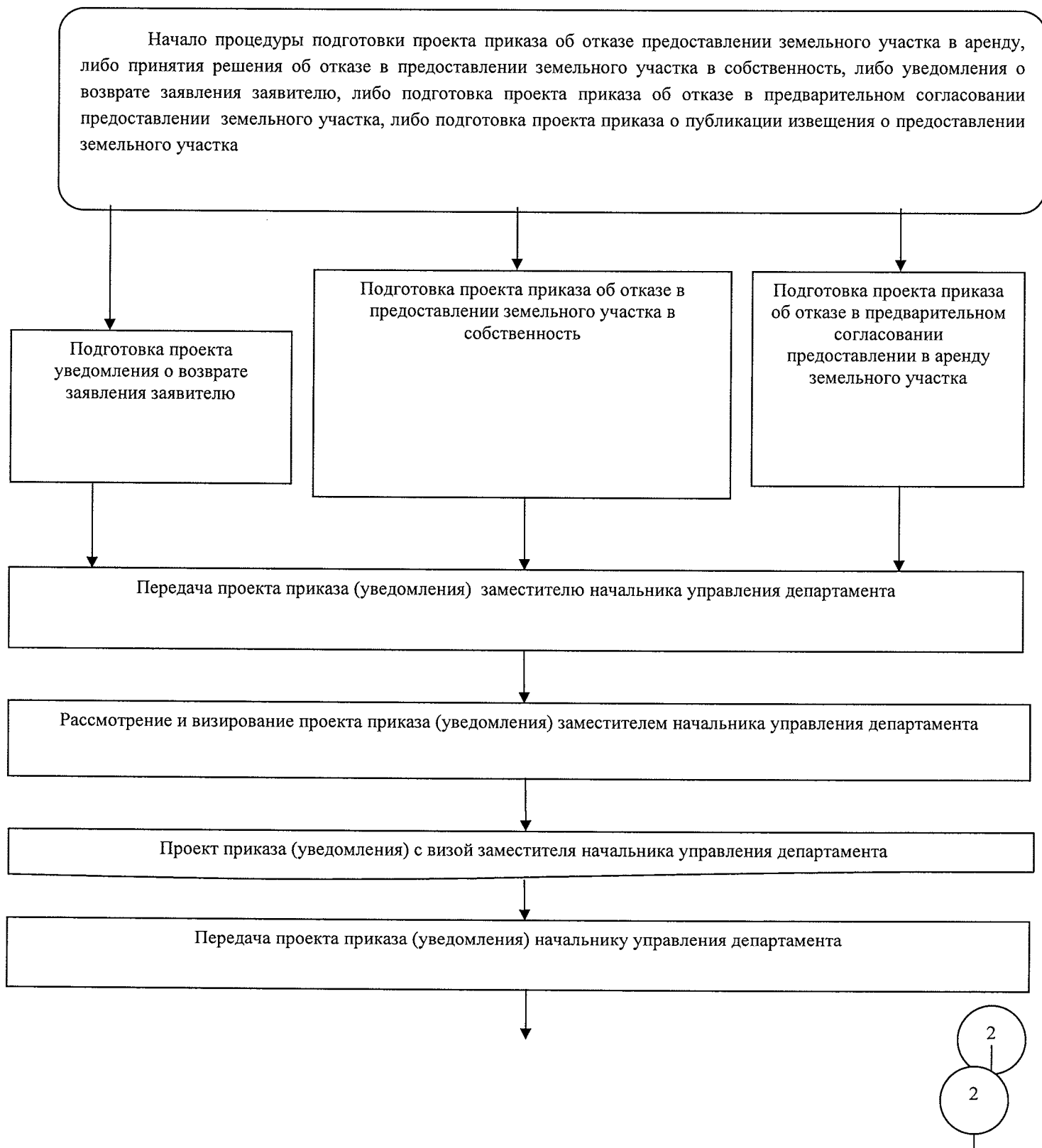
↓

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

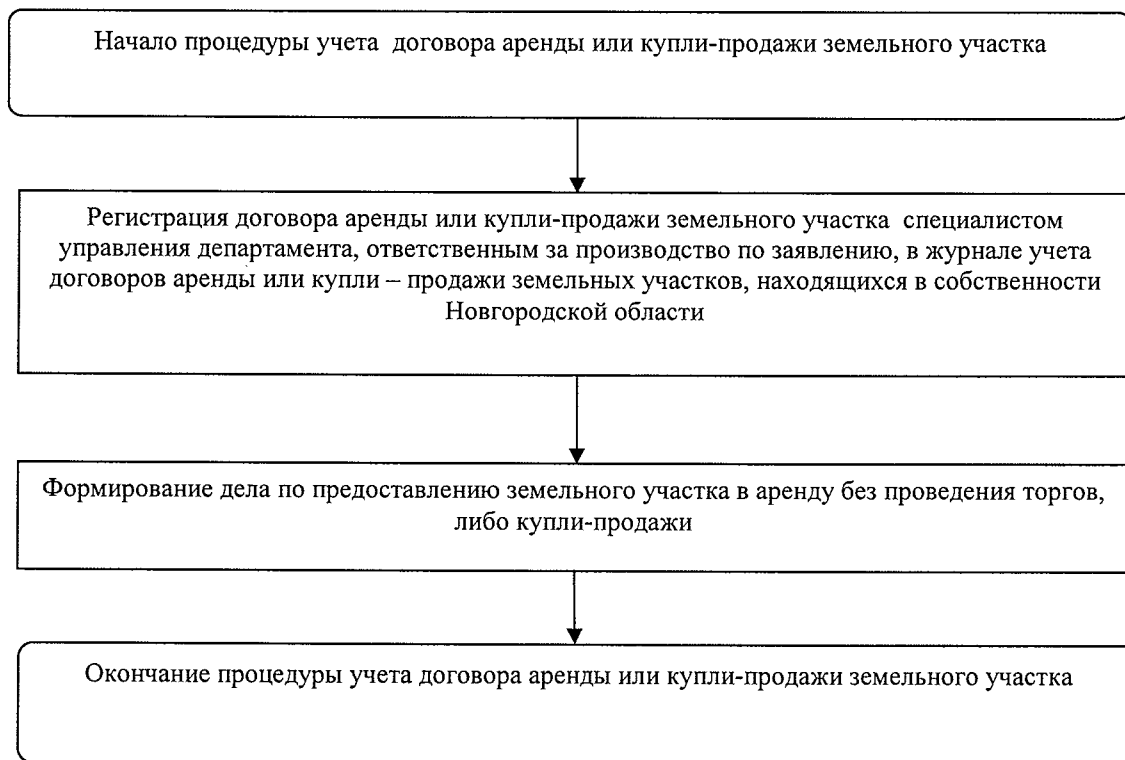
**4. Блок-схема административной процедуры
«Направление запросов о получении посредством межведомственного
информационного взаимодействия документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении органов государственной власти и иных организаций и
которые заявитель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



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



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



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

