



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

№ 4247

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки
из книги регистрации прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 02.10.2015 № 4190 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 15.03.2016 № 1103, от 01.03.2017 № 677, от 06.08.2018 № 3478, от 11.01.2019 № 70, от 21.08.2020 № 3091, от 14.11.2022 № 5501), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:

"1.2.1. Заявителями являются физические лица, которым ранее были предоставлены земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования, праве собственности, праве пожизненного наследуемого владения, и их наследники, а также лица, которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на таком земельном участке здание (строение) или сооружение.";

1.2. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода (далее - комитет): 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 13.

Место нахождения отдела землепользования и администрирования платежей комитета (далее - отдел): 173007, Великий Новгород, ул. Каберова-Власьевская, д. 4.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: первый и третий четверг каждого месяца, с 09.00 до 12.00.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8 (8162) 983-595 - приемная (факс) комитета;

8 (8162) 994-054, 994-056 - отдел.

Адрес электронной почты комитета: kumi@adm.nov.ru.

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ: mfc53@novreg.ru."

1.3. Абзац третий пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

"на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://www.gosweb.gosuslugi.ru>";

1.4. В пункте 2.6.1 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

"копию документа, подтверждающего перешедшее к заявителю в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, ранее предоставленном иному физическому лицу (в том числе наследодателю заявителя) на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования, праве собственности, праве пожизненного наследуемого владения (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости).";

1.5. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

"2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, строение, сооружение (при наличии их на земельном участке);

копию документа, подтверждающего право наследования (при обращении наследника (наследников) правообладателя).

2.7.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены комитетом путем запроса, в том числе межведомственного, в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.";

1.6. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

"2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

1.7. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19, 2.20 следующего содержания:

"2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель

представляет (направляет) в комитет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) посредством личного обращения или почтовым отправлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Специалист комитета проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

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

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах специалист комитета подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

2.20.1. Заявитель вправе направить (представить) в комитет посредством личного обращения или почтовым отправлением заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.20.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью

уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.";

1.8. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 2" заменить словами "приложение № 4";

1.9. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета требований настоящего Административного регламента, а также принятием специалистами комитета решений осуществляется председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения, поступившие в комитет, подлежат регистрации в ведомственной системе документооборота с присвоением обращению номера и указанием даты его получения комитетом.

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

4.2.4. О проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента издается поручение председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и указания по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ,

который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в комитете, способом, указанным в обращении.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета, уполномоченный на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, полноту совершения административных процедур, соблюдение принципов и правил поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности) несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

4.4.1. Лица, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.";

1.10. В пункте 5.1.5 слова "официального сайта" заменить словами "официальных сайтов";

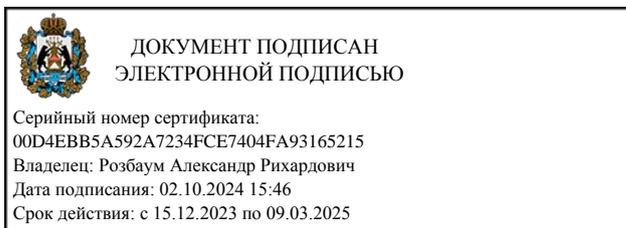
1.11. Приложение № 2 считать приложением № 4;

1.12. Дополнить новым приложением № 2 и приложением № 3 (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 02.10.2024 № 4247

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача выписки из книги
регистрации прав, из ранее выданных
документов на земельные участки"

Форма

В Администрацию Великого Новгорода
(комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
Великого Новгорода)

от _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя -

для физического лица, индивидуального
предпринимателя, полное наименование -

для юридического лица)

(ФИО (последнее при наличии)

представителя заявителя

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя, представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты и контактный телефон)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании

муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки": _____
(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____
(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

- 1) _____;
- 2) _____.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода;

направить по почте с уведомлением _____
(почтовый адрес);

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес _____
отделения МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача выписки из книги
регистрации прав, из ранее выданных
документов на земельные участки"

Форма

В Администрацию Великого Новгорода
(комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
Великого Новгорода)

от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости), адрес

электронной почты и контактный телефон)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки".

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода;

направить по почте с уведомлением _____
(почтовый адрес)

_____;

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____
(адрес _____
_____ ;
отделения МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на Единый портал или Региональный портал).

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)