



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2024

№ 5179

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельного участка"**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 8 августа 2024 г. № 319-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статьи 10 и 10.1 Федерального закона "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 18.11.2021 № 6055 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 12.01.2023 № 82, от 29.05.2023 № 2570, от 11.01.2024 № 58), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2.1 после слов "(граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства)" дополнить словами "за исключением указанных в подпунктах 1-5 пункта 8 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации";

1.2. 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>";

1.3. В подпункте 2.10.1.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

"2.10.1.2. В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации опубликовано извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Великого Новгорода, и размещено извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), а также на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.";

в абзаце втором слова "на 30 дней" заменить словами "на 30 календарных дней";

1.4. Абзац пятый пункта 2.10.2 изложить в следующей редакции:

"в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд в комитет поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.";

1.5. 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 № 3 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии 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 этого 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 № 4 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.";

1.6. В абзаце четвертом пункта 3.1.1 слова "на официальном сайте

Администрации Великого Новгорода" заменить словами "на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода";

1.7. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 3" заменить словами "приложение № 5";

1.8. В абзаце седьмом пункта 3.2.3 слова "приложению № 4" заменить словами "приложению № 6";

1.9. В заголовке подраздела 3.4 слова "на официальном сайте Администрации Великого Новгорода" заменить словами "на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода";

1.10. Пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

"3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - опубликование и размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет является поступление в комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства для собственных нужд и отсутствие оснований для отказа в приеме (возврате) документов и предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 и 2.10.2 настоящего Административного регламента.";

1.11. В пунктах 3.4.4, 3.4.5, 3.4.7 слова "на официальном сайте Администрации Великого Новгорода" заменить словами "на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода";

1.12. 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.

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 физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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 заявлению 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, выявленные 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. Специалисты комитета, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, полноту совершения административных процедур, соблюдение принципов 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.";

1.13. В абзаце втором пункта 5.1.5 слова "официального сайта" заменить словами "официальных сайтов";

1.14. В абзаце третьем пункта 5.1.10 слова "на официальном сайте" заменить словами "на официальных сайтах";

1.15. Приложения № 3, № 4 к Административному регламенту считать приложениями № 5, № 6 соответственно;

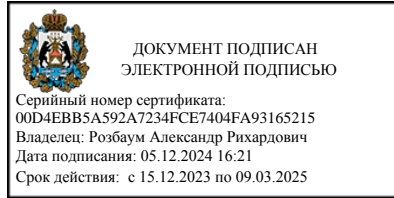
1.16. Дополнить новыми приложениями № 3, № 4 (приложение к настоящему постановлению);

1.17. В приложении № 5 к Административному регламенту слова "на официальном сайте Администрации Великого Новгорода" заменить словами "на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "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 05.12.2024 № 5179

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предварительное
согласование предоставления
земельного участка"

Форма

В комитет по управлению муниципаль-
ным имуществом и земельными
ресурсами Великого Новгорода
от _____

(ФИО (последнее при наличии) -

_____ для физического лица, индивидуального

_____ предпринимателя или 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 "Предварительное согласование предоставления земельного

участка": _____.

(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 почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением по адресу: _____;
(почтовый адрес)

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

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельного участка"

Форма

В комитет по управлению муниципаль-
ным имуществом и земельными
ресурсами Великого Новгорода
от _____

(ФИО (последнее при наличии) -

для физического лица, индивидуального

предпринимателя или 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
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги
"Предварительное согласование предоставления земельного участка".

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 почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением по адресу: _____ ;
(почтовый адрес)

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

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)