



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"12" сентября 2024 г.

Регистрационный № 1019

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2024 № 44

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений

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 (в ред. от 07.06.2022), министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, утвержденный постановлением министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области 20.10.2022 № 21:

1.1. изложить пункты 3.3, 3.4 в следующей редакции:

«3.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета в Учреждение.

3.3.3. При приеме заявления специалист МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявке, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается к комплекту документов для передачи в Учреждение.

3.3.4. Принятое МФЦ заявление передается в Учреждение в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.3.5. При передаче пакета документов специалист Учреждения, принимающий его, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

- соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;
- правильность заполнения форм документов;
- отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист Учреждения и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

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

3.3.8. Документы, подтверждающие конечный результат предоставления государственной услуги, в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, направляются Учреждением в МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня поступления в адрес Учреждения заявления физического или юридического лица, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.9. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:8-8162-608-806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ»,

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо рассматривает зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем, и принимает решение в форме резолюции:

- уведомить заявителя об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;
- принять заявление к исполнению (начать процедуру оказания государственной услуги);
- уведомить заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4.3. Резолюция уполномоченного должностного лица налагается не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.4. Резолюция уполномоченного должностного лица адресуется начальнику общего отдела Учреждения, осуществляющему непосредственное предоставление государственной услуги, для организации работы по исполнению (подготовке проекта отказа в приеме документов, проекта отказа предоставления сведений) государственной услуги.

3.4.5. Начальник общего отдела Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления определяет ответственного за производство и рассмотрение поступившего заявления путем наложения своей резолюции.

3.4.6. По поручению уполномоченного должностного лица принятое заявление и документы могут передаваться специалистом Учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции, непосредственно

начальнику общего отдела Учреждения без наложения резолюции уполномоченного должностного лица.

3.4.7. Документы с резолюцией начальника общего отдела Учреждения передаются специалисту сектора по работе с архивной документацией общего отдела, ответственному за производство и рассмотрение поступившего заявления (далее – специалист общего отдела), в течение дня наложения резолюции начальником общего отдела Учреждения.

3.4.8. Специалист общего отдела проводит анализ и осуществляет правовую экспертизу представленных документов на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом, 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;
- документы содержат сведения об объекте, в том числе месте его расположения, копии архивной документации и (или) содержащиеся в ней сведения, о которых запрашиваются.

3.4.9. По результатам проведенной экспертизы в случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, подготовленное специалистом общего отдела уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывает уполномоченное должностное лицо.

3.4.10. По результатам проведенной экспертизы в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах 2, 3, 5 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента, подготовленное специалистом общего отдела уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уполномоченное должностное лицо.

3.4.11. Критерием принятия решения о рассмотрении поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы специалистами общего отдела является поступление заявления и документов на исполнение специалисту общего отдела.

Срок рассмотрения заявления уполномоченным должностным лицом (начальником общего отдела Учреждения) – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Срок рассмотрения специалистом общего отдела – 1 рабочий день со дня получения им заявления.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления и документов и проведения их правовой экспертизы - 2 рабочих дня с даты поступления заявления.

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

2. Государственному областному бюджетному учреждению «Центр кадастровой оценки и недвижимости» обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, с учетом внесенных изменений.

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости», разместить на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)».

Министр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
3F12B231F2DBAC989B15D00FC2A80F00
Владелец: Сафин Амир Наплевич
Дата подписания: 10.09.2024 13:10
Срок действия: с 17.01.2024 по 11.04.2025

А.Н. Сафин