



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 11 " июля 2024 г.

Регистрационный № 923

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2024 № 33

Великий Новгород

О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду

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

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 26.11.2021 № 20, следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.2 подпунктом 2.2.4 в редакции:

В процессе предоставления государственной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с:

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

Филиалом ППК «Роскадастр» по Новгородской области;

Органами местного самоуправления.»;

1.2 Изложить пункт 2.8 в редакции:

«Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»;

1.3. Изложить заголовок пункта 2.10 и пункт 2.10 в редакции:

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.»;

1.4. Изложить пункт 2.12 в редакции:

«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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.»;

1.5. В пункте 2.15:

1.5.1. Исключить третий абзац;

1.5.2. Исключить в девятом абзаце слова «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

1.6. Изложить заголовок пункта 2.17 и пункт 2.17 в редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

Согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на единой цифровой платформе, федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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.

2.17.3. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения по вопросам, связанным с получением государственной услуги. Содействие в подаче заявления осуществляется в соответствии с локальными актами МФЦ.

В МФЦ гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие вне зависимости от места жительства заявителя.

В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА МФЦ обеспечивает в случае согласия заявителя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе».

1.7. Пункт 2.18 исключить.

1.8. В приложении 1 в примерной форме заявления о предоставлении государственной услуги изложить текст заявления в редакции:

«Прошу предоставить следующую информацию об объекте(ах) недвижимого имущества, находящем(щих)ся в собственности Новгородской области и предназначенном(ых) для сдачи в аренду, в том числе территориальное расположение, площадь, процедура предоставления в аренду, иная информация»;

1.9. Дополнить заголовок раздела III словами «а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах»;

1.10. Дополнить пункт 3.1 абзацами следующего содержания:

«Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием и регистрация заявления;
- выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

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

- прием и регистрация заявления;
- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.»;

1.11. Дополнить раздел III пунктами 3.7 и 3.8 следующего содержания:

«3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

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

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

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

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

регистрирует заявление;

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

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

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

уведомляет заявителя о готовности выдачи результата предоставления государственной услуги;

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

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

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

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечатки и (или) ошибки заявитель представляет (направляет) на имя руководителя уполномоченного органа

заявление об исправлении такой опечатки и (или) ошибки посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К указанному заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом.

Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению о предоставлении государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечатки и (или) ошибки сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению о предоставлении государственной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению о предоставлении государственной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, за подписью министра либо лица, исполняющего его обязанности, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки осуществляется способом, указанным в заявлении.»;

1.12. Изложить подпункт 3.2.9 в редакции:

«3.2.9. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, министру или лицу, исполняющему его обязанности, в системе электронного документооборота.»;

1.13. Дополнить пункт 3.3 подпунктом 3.3.9 следующего содержания:

«3.3.9. Результат административной процедуры фиксируется в реестре межведомственного взаимодействия»;

1.14. Считать подпункт 3.6.9 подпунктом 3.5.5;

- 1.15. Дополнить пункт 3.5 подпунктом 3.5.6 в редакции:
«Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства»;
- 1.16. Дополнить пункт 3.6 подпунктом 3.6.7 в редакции:
«Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства»;
- 1.17. Заменить во втором абзаце подпункта 3.4.1 слова «заместителю директора, начальнику отдела» словами «директору департамента имущественных отношений либо лицу, его замещающему (далее директор департамента)»;
- 1.18. Заменить в подпункте 3.4.2 слова «специалисту отдела» на «специалисту отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом департамента имущественных отношений (далее специалист отдела, ответственный за производство по заявлению)», «заместителя директора, начальника отдела» словами «директора департамента»;
- 1.19. Заменить в подпункте 3.4.4 слова «Заместитель директора, начальник отдела» на «Директор департамента», слова «специалисту отдела, ответственному за подготовку документов» на «специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению»;
- 1.20. Дополнить подпункт 3.5.1 абзацем следующего содержания:
«Срок подготовки проекта ответа специалистом отдела, ответственным за производство по заявлению - 1 рабочий день со дня истечения срока рассмотрения документов.»;
- 1.21. Дополнить подпункт 3.5.2 абзацем следующего содержания:
«Срок рассмотрения проекта директором департамента – 1 рабочий день со дня получения им проекта ответа.»
- 1.22. Дополнить подпункт 3.5.3 после слов «В течение трех рабочих дней» словами «со дня получения им проекта ответа»;
- 1.23. Изложить подпункт 3.6.9 в редакции:
«3.5.5. Результат административной процедуры – ответ заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.»;
- 1.24. Изложить второй абзац пункта 5.4 в редакции:
«Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Разместить постановление на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
3F12B231F2DBAC989B15D00FC2A80F00
Владелец: Сафин Амир Наилевич
Дата подписания: 11.07.2024 09:49
Срок действия: с 17.01.2024 по 11.04.2025

А.Н. Сафин