



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2026

№ 1950

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Выдача
выписки из книги регистрации прав, из ранее
выданных документов на земельные участки"**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", 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", областным законом от 27 апреля 2015 г. № 763-ОЗ "О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области", Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Великого Новгорода", Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 02.10.2015 № 4190 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

от 15.03.2016 № 1103 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

от 01.03.2017 № 677 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

от 06.08.2018 № 3478 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

от 11.01.2019 № 70 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

от 21.08.2020 № 3091 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

от 14.11.2022 № 5501 "О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

от 02.10.2024 № 4247 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

от 19.12.2025 № 5206 "О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 02.10.2015 № 4190".

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в сетевом издании "Интернет-газета "Новгород".

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 11FAC2A7C16C6920C42530DB93AD1778
Владелец Розбаум Александр Рихардович
Действителен с 28.02.2025 по 24.05.2026
Дата подписания: 20.05.2026

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 20.05.2026 № 1950

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из книги
регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки" и определяет порядок, стандарт и последовательность действий Администрации Великого Новгорода при предоставлении муниципальной услуги, а также при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, которым ранее были предоставлены земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования, праве собственности, праве пожизненного наследуемого владения, и их наследникам, а также лицам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на таком земельном участке здание (строение) или сооружение.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица на Едином портале, Региональном портале.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг на Едином портале, Региональном портале.

Категории (признаки) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:
на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <https://velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru>;
на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>;
на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
на Региональном портале: <http://www.uslugi2.novreg.ru>;
в Реестре услуг: <https://frgu3.gosuslugi.ru>;
на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;
на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, на сайте МФЦ;
на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение комитета, МФЦ;
должностные лица и специалисты комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
график работы комитета, МФЦ;
адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;
нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
способы подачи запроса (заявлений);
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса (заявления) и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование, консультирование осуществляются специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета, 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 специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. В указанном случае повторное консультирование заявителя по телефону осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданное им в комитет лично, посредством почтового отправления. Ответ на обращение по выбору заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в периодическом печатном издании - газете "Новгород";

в сетевом издании "Интернет-газета "Новгород";

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется через комитет.

Местонахождение комитета: 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 13.

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

8 (8162) 983-595 - приемная комитета;

8 (8162) 994-065, 994-067 - отдел землепользования и администрирования платежей комитета.

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

2.2.2. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) (в случае если в запросе указан способ получения документов через личный кабинет Единого портала или Регионального портала).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе одним из способов,

указанных в запросе: при личном обращении в комитете или МФЦ под подпись либо посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении) по указанному в запросе почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации специалистом комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от категории (признаков) заявителя и способов подачи запроса и составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

За предоставление муниципальной услуги взимание муниципальной пошлины или иной платы, установленной законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Великого Новгорода, не предусмотрено.

Указанные сведения размещаются на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Запрос регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу номера и указанием даты его получения комитетом.

2.7.2. Регистрация запроса при личном обращении в комитет осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.7.3. Регистрация запроса при его направлении на бумажном носителе из МФЦ осуществляется в день передачи запроса из МФЦ в комитет.

2.7.4. Регистрация запроса при его направлении почтовым отправлением осуществляется в день поступления в комитет.

2.7.5. Регистрация запроса, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса посредством заполнения интерактивной формы через личный кабинет Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Получение в форме электронного документа запроса и прилагаемых к нему документов подтверждается комитетом путем направления уведомления заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого запроса, способом, указанным в запросе. Вышеуказанное уведомление содержит входящий регистрационный номер запроса, дату его получения комитетом, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами

пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.8.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.8.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.8.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.8.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), а также на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением с уведомлением, через МФЦ, посредством электронной почты, Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности));

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса и документов в электронной форме;

удобство получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом);

правильное и грамотное оформление должностными лицами и специалистами комитета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.9.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также

получения результата предоставления муниципальной услуги подлежат размещению на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), а также на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.3. Информационными системами, используемыми при предоставлении муниципальной услуги, являются Единый портал и Региональный портал (при наличии технической возможности), которые также используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму.

2.10.4. В случае необходимости реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы предоставления результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Административным регламентом порядок, способы и сроки предоставления результата муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения.

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм запроса и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос подан в МФЦ), не предусмотрена.

По итогам приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в комитет. Передача в комитет пакета документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. В случае невозможности передачи документов посредством информационной системы МФЦ направление запроса с приложенным к нему комплектом документов в комитет осуществляется

специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия запроса.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

2.10.6. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документов на бумажном носителе.

Возможность выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, исключая документы, направленные в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не предусмотрена.

2.10.7. Заявитель вправе направить запрос и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала (при наличии технической возможности).

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации при заполнении электронной формы на Едином портале и Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,

определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Примерная форма запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

является основанием для формирования комитетом запросов (межведомственных запросов) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направления запросов (межведомственных запросов) в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление не в полном объеме сведений, предусмотренных приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу;

непредставление документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обращение с запросом ненадлежащего лица (доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса);

представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, комитет возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос с указанием причин возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления в комитет запроса способом, указанным в запросе.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя:

обращение с запросом лица, не указанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие запрашиваемой информации в Администрации Великого Новгорода;

отсутствие сведений об оформлении заявителем или наследодателем прав на земельный(ые) участок(ки).

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя, а также сведения об отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

3.3. Профилирование заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя осуществляется непосредственно в день регистрации запроса путем его анкетирования в комитете, МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) в зависимости от способов подачи запроса, указанных в настоящем Административном регламенте.

В процессе профилирования заявителя устанавливается результат

предоставления муниципальной услуги, а также определяется (определяются) категория (признаки) заявителя, указанная(ые) в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Порядок выполнения профилирования:

при подаче запроса заявитель указывает необходимые сведения (цель обращения, сведения о себе);

по итогам профилирования определяются необходимый комплект документов, профиль муниципальной услуги в соответствии с целью обращения и требуемая последовательность административных процедур.

3.3.3. Результатом профилирования заявителя является:

точное определение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента;

персонализированный перечень документов и административных процедур.

3.3.4. Информация о проведении процедуры профилирования и ее результате доводится до заявителя одним из следующих способов:

посредством уведомления (электронного или письменного);

разъяснения при личном приеме;

отображение уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности).

3.4. Прием запроса, документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма запроса приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации, требования к форматам, количеству документов приводятся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

при подаче документов лично - предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в электронном идентификационном приложении с использованием соответствующего сервиса Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

при направлении документов почтовым отправлением - нотариально удостоверенная либо приравненная к нотариально удостоверенной подпись заявителя и копия документа, удостоверяющего личность;

при представлении документов представителем заявителя - предъявление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, доверенности (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, легализованная иностранная доверенность, нотариально удостоверенный перевод иностранной доверенности, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) или документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих право представителя заявителя действовать без доверенности.

3.4.3. Срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента и приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за прием запроса, в зависимости от способа подачи заявителем (представителем заявителя) запроса:

при личном обращении в комитет - в течение 15 минут с момента обращения заявителя отказывает в приеме запроса и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных основаниях для отказа; в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой специалистом комитета, отвечающим за прием запроса, на запросе с указанием основания для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту; решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется специалистом комитета, ответственным за прием запроса, способом, указанным в запросе, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет; в случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием запроса, возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос с указанием причин возврата в течение 8 рабочих дней со дня поступления в комитет запроса способом, указанным в запросе;

при личном обращении в МФЦ - информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных основаниях для отказа в приеме запроса, предупреждает заявителя о возможных последствиях представления запроса, документов и (или) информации, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, принимает решение о приеме у заявителя

представленных документов и (или) информации, формирует запрос посредством информационной системы МФЦ, регистрирует запрос с приложением документов и (или) информации в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения запроса; при наличии оснований для отказа в приеме запроса решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю специалистом комитета, ответственным за прием запроса, способом, указанным в запросе, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет; в случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.12.1 специалист комитета, ответственный за прием запроса, возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос с указанием причин возврата в течение 8 рабочих дней со дня поступления в комитет запроса способом, указанным в запросе;

при подаче документов посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) - специалист комитета, ответственный за прием запроса, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту; решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю специалистом комитета, ответственным за прием запроса через личный кабинет Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет; в случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием запроса, возвращает заявителю (представителю заявителя) запрос с указанием причин возврата в течение 8 рабочих дней со дня поступления в комитет запроса способом, указанным в запросе.

3.4.6. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

3.4.7. Зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, незамедлительно передается специалистом комитета, ответственным за прием запроса, специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о приеме запроса, документов и (или) информации является наличие запроса, прилагаемых документов и (или) информации, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме запроса.

3.5. Рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление запроса с приложенными к нему документами и (или) информацией, специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие документов и (или) информации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в

рамках межведомственного информационного взаимодействия и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и принимает решение о формировании полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о необходимости межведомственного информационного взаимодействия (при непредставлении заявителем документов и (или) информации, которые он вправе представить по собственной инициативе).

3.5.3. Критерием принятия решения по итогу административной процедуры является представление либо непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Проведение административной процедуры осуществляется в день поступления запроса с приложенными к нему документами и (или) информацией специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о необходимости межведомственного информационного взаимодействия (при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые он вправе представить по собственной инициативе) либо о формировании полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие является принятое решение о необходимости межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует информационный запрос (межведомственный запрос) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при наличии технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет в соответствующие органы и организации, в

распоряжении которых находятся необходимые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в комитет.

3.6.3. В рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" могут быть истребованы в том числе сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (<https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/89d3189c-3bdc-41d9-8118-e461807d7271>; <urn://x-artefacts-rosreestr-gov-ru/virtual-services/EGRN-info-distribution>)).

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру (с учетом получения ответов на межведомственные запросы), не должно превышать 5 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Административного регламента и приведенных в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю (представителю заявителя) за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета способом, указанным в запросе.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации запроса в комитете.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являющееся основанием для оформления в установленном порядке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - предоставление результата муниципальной услуги является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа направления, указанного в запросе.

3.8.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему

"Личный кабинет" специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. В МФЦ предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания комитетом не предусмотрена.

3.8.7. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту 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.

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

3.8.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 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.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) 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 документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

3.8.9. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить в комитет или МФЦ непосредственно, направить в комитет посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На основании поступившего заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его регистрации принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом комитета и направляется заявителю способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня,

следующего за днем регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения запроса не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в комитет за предоставлением муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации об изменении статуса рассмотрения запроса:

при личном обращении в комитет, по телефону;

посредством направления почтовым отправлением;

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

4.2. Срок получения заявителем сведений об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок получения заявителем сведений об изменении статуса рассмотрения запроса составляет:

3 рабочих дня со дня регистрации в ведомственной системе документооборота обращения от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения запроса, направленного посредством почтового отправления;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы обращения в электронном виде через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности);

15 минут при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет, по телефону.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
используемых в Административном регламенте

Условные сокращения:

муниципальная услуга - муниципальная услуга "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

административные процедуры - последовательность действий;

комитет - комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода;

заявители - 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, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на таком земельном участке здание (строение) или сооружение;

МФЦ - государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

Единый портал¹ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

Региональный портал¹ - региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

¹ Обеспечивает идентификацию заявителя, автоматическую идентификацию (нумерацию) обращений при использовании подсистемы "Личный кабинет" и позволяет получить муниципальную услугу в электронном виде путем заполнения специальной интерактивной формы запроса и направления электронных образов документов. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации".

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

соглашение - заключенное соглашение о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

оригинал документа - первый и единственный экземпляр документа;

копия - копия документа, которая должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников (в случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

электронные копии (электронные образы) документов² - цифровые версии бумажных документов, полученные путем их оцифровки с сохранением реквизитов оригинала, которые подписываются простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги;

² Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу (заявлению), направляются в виде файлов в форматах pdf, tif и их качество должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Запрос (заявление) представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанный(ое) запрос (заявление) представляются в форме электронного документа посредством электронной почты. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

"оттенки серого" - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

"цветной" или "режим полной цветопередачи" - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

заявление о выдаче дубликата - заявление о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельной (отдельного) категории (признака) заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Значение категории (признака) заявителя
1	2	3	4
1.	Гражданин, обратившийся лично	выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок или уведомление об отказе в выдаче выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	1А 1Б 1В

1	2	3	4
		решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	1Г
2.	Гражданин, от имени которого обратился уполномоченный представитель	выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок или уведомление об отказе в выдаче выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	2А 2Б 2В 2Г
3.	Иностранный гражданин, обратившийся лично	выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок или уведомление об отказе в выдаче выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки	3А

1	2	3	4
		выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	3Б 3В 3Г
4.	Иностранный гражданин, от имени которого обратился уполномоченный представитель	выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок или уведомление об отказе в выдаче выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в	4А 4Б 4В

1	2	3	4
		выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	4Г
5.	Лицо без гражданства, обратившееся лично	выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок или уведомление об отказе в выдаче выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	5А 5Б 5В 5Г
6.	Лицо без гражданства, от имени которого обратился уполномоченный представитель	выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок или	6А

1	2	3	4
		уведомление об отказе в выдаче выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки выписка из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный участок с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	6Б 6В 6Г

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

Примерная форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"___" _____ 20___ г.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, пунктом 2.12.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки" комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа: _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Уведомление получил (заполняется при непосредственном вручении результата предоставления муниципальной услуги):

(ФИО заявителя или его представителя)

(подпись)

(дата)

Исполнитель:

(ФИО)

(телефон)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Идентифика- тор категорий (признаков) заявителей	Способ представления доку- мента и (или) информации, требования к формату, коли- честву документов
1	2	3	4
1.	Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	Запрос о предостав- лении муниципальной услуги	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А	оригинал представляется непо- средственно в комитет, МФЦ, путем почтового отправления в комитет, с использованием Еди- ного портала, Регионального портала (при наличии техни- ческой возможности), 1 экземп- ляр
1.2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий лич- ность гражданина Рос- сийской Федерации	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В, 1Г, 2Г	оригинал представляется непо- средственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отпра- вления в комитет, 1 экземпляр
1.3.	Документ, удостове- ряющий личность ино- странного гражданина (лица без гражданства)	3А, 5А, 3Б, 5Б, 3В, 5В, 3Г, 5Г	оригинал представляется непо- средственно в комитет, МФЦ, копия - путем почтового отпра- вления в комитет, 1 экземпляр
1.4.	Документ, подтверж- дающий полномочия представителя заявите- ля, оформленный в соответствии с требо- ваниями законодатель- ства	2А, 4А, 6А, 2Б, 4Б, 6Б, 2В, 4В, 6В, 2Г, 4Г, 6Г	оригинал или копия представ- ляется непосредственно в коми- тет, МФЦ, копия - с использо- ванием Единого портала, Регио- нального портала (при наличии технической возможности), пу- тем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр

1	2	3	4
1.5.	Копия 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)	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, копия - с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), путем почтового отправления в комитет, 1 экземпляр
1.6.	Копия документа, подтверждающего право наследования (при обращении наследника (наследников) правообладателя) (в случае отсутствия сведений о проведении государственной регистрации права)	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г	оригинал представляется непосредственно в комитет, МФЦ, путем почтового отправления в комитет, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), 1 экземпляр
2.	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
2.1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, строе-	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В,	оригинал или копия представляется непосредственно в комитет, МФЦ, путем почтового отправления в комитет, с использованием Единого портала, Ре-

1	2	3	4
	ние, сооружение (при наличии их на земельном участке)	6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г	гионального портала (при наличии технической возможности), 1 экземпляр

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

Примерная форма

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги "Выдача
выписки из книги регистрации прав, из ранее
выданных документов на земельные участки"

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода)	2.	Запрос принят _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО специалиста) _____ (подпись специалиста)		
3.	Прошу выдать выписку из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельный(ые) участок(ки), расположенный(ые) по адресу: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым(и) номером(ами) 53:23:_____.				
4.	Сведения о заявителе				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи				
	почтовый адрес				
	адрес электронной почты				
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)				
	лично				

	законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 7 настоящего запроса			
6.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего запроса представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
7.	Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
8.	Способ получения результата рассмотрения настоящего запроса			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	посредством почтового отправления по адресу			
	в личном кабинете Единого портала, Регионального портала (направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и электронная копия документа)			

9.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему запросу	
9.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	копия в количестве ____ экз. на ____ л.
9.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя)	оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
9.3.	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (в случае если с запросом обращается иностранный гражданин или лицо без гражданства)	копия в количестве ____ экз. на ____ л.
9.4.	Копия 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)	копия в количестве ____ экз. на ____ л.
9.5.	Копия документа, подтверждающего право наследования (при обращении наследника (наследников) правообладателя) (в случае отсутствия сведений о проведении государственной регистрации права)	копия в количестве ____ экз. на ____ л.
10.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, исчерпывающий перечень
оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги с учетом категории (признаков) заявителя,
а также сведения об отсутствии оснований для
приостановления предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (при- знаков) заявителя
1	2	3
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1.	Представление не в полном объеме сведений, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки" (далее - Административный регламент)	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г
1.2.	Представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г
1.3.	Непредставление документов, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г
1.4.	Наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г

1	2	3
1.5.	Обращение с запросом ненадлежащего лица (доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса)	2А, 4А, 6А, 2Б, 4Б, 6Б, 2В, 4В, 6В, 2Г, 4Г, 6Г
1.6.	Представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г
1.7.	Наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г
2.	Сведения об отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя	
3.1.	Обращение с запросом лица, не указанного в подразделе 1.2 Административного регламента	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г
3.2.	Отсутствие запрашиваемой информации в Администрации Великого Новгорода	1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б, 6Б, 1В, 2В, 3В, 4В, 5В, 6В, 1Г, 2Г, 3Г, 4Г, 5Г, 6Г
3.3.	Отсутствие сведений об оформлении заявителем или наследодателем прав на земельный(ые) участок(ки)	1А, 3А, 5А, 1Б, 3Б, 5Б, 1В, 3В, 5В, 1Г, 3Г, 5Г

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода принято решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки", по следующим основаниям (указать нужное):

- ☐ представление не в полном объеме сведений, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки" (далее - Административный регламент);
- ☐ представление запроса в орган, не предоставляющий муниципальную услугу;
- ☐ непредставление документов, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- ☐ наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ☐ обращение с запросом ненадлежащего лица (доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса);
- ☐ представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- ☐ наличие в представленных заявителем (представителем заявителя) документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода с запросом после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги "Выдача
выписки из книги регистрации прав, из ранее
выданных документов на земельные участки"

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода)	2.	Заявление принято _____ (дата, регистрационный номер) (ФИО специалиста) (подпись специалиста)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги 				
4.	Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги 				
5.	Сведения о заявителе				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи				

	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
6.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)			
	лично			
	законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 8 настоящего заявления			
7.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
8.	Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
9.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			

	посредством почтового отправления по адресу	
	посредством электронной почты	
	в личном кабинете Единого портала, Регионального портала (направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и электронная копия документа)	
10.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению	
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.;
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
11.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления
муниципальной услуги документе

Администрация Великого Новгорода уведомляет _____
(ФИО заявителя или

представителя заявителя,

адрес места жительства или места нахождения заявителя)

что в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе отказано в связи с:

обращением с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе лица, не указанного в подразделе 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки";

отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уведомление получил (заполняется при непосредственном вручении результата предоставления муниципальной услуги):

(ФИО заявителя или его представителя)

(подпись)

(дата)

Исполнитель:

(ФИО)

(телефон)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги "Выдача
выписки из книги регистрации прав, из ранее
выданных документов на земельные участки"

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО специалиста) _____ (подпись специалиста)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи				
	почтовый адрес				
	адрес электронной почты				
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)				

	лично			
	законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 7 настоящего заявления			
6.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
7.	Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
8.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	посредством почтового отправления по адресу			
	посредством электронной почты			
	в личном кабинете Единого портала, Регионального портала (направляется уведомление о			

	подготовке результата предоставления муниципальной услуги и электронная копия документа)	
9.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению	
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л;
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
10.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата документа,
являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги

Администрация Великого Новгорода уведомляет _____
(ФИО заявителя или

представителя заявителя,

адрес места жительства или места нахождения заявителя)

что в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, отказано в связи с обращением с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лица, не указанного в подразделе 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки".

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уведомление получил (заполняется при непосредственном вручении результата предоставления муниципальной услуги):

(ФИО заявителя или его представителя)

(подпись)

(дата)

Исполнитель:

(ФИО)

(телефон)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО специалиста) _____ (подпись специалиста)		
3.	Прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав, из ранее выданных документов на земельные участки" без рассмотрения				
	дата и номер запроса о предоставлении муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи				
	почтовый адрес				
	адрес электронной почты				
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего)				
	лично				

	законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, сведения о котором указаны в пункте 7 настоящего заявления			
6.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	почтовый адрес			
	адрес электронной почты			
7.	Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (заполняется заявителем - законным представителем несовершеннолетнего для реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
8.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	посредством почтового отправления по адресу			
	посредством электронной почты			
	в личном кабинете Единого портала, Регионального портала (направляется уведомление о подготовке результата предо-			

	ставления муниципальной услуги и электронная копия документа)	
9.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению	
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.;
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
10.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (дата)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из книги регистрации
прав, из ранее выданных документов
на земельные участки"

Форма

РЕШЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной
услуги "Выдача выписки из книги регистрации прав,
из ранее выданных документов на земельные
участки" без рассмотрения

На основании заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения от "___" _____ 20___ г., поступившего от _____,
(ФИО заявителя или представителя заявителя)

Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги от "___" _____ 20___ г. № _____ без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода за предоставлением муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)