



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2024

№ 3812

Великий Новгород

### **О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 30.01.2014 № 544 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 27.08.2014 № 4582, от 08.06.2015 № 2343, от 29.10.2015 № 4583, от 01.06.2016 № 2556, от 02.03.2017 № 699, от 17.08.2017 № 3471, от 03.04.2018 № 1477, от 30.08.2018 № 3939, от 14.03.2019 № 923, от 05.04.2021 № 1917, от 22.06.2022 № 2825, от 07.05.2024 № 1946), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.3.2 дополнить словами "<http://www.gosweb.gosuslugi.ru>";

1.2. Абзац третий пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

"государственным областным бюджетным учреждением "Центр кадастровой оценки и недвижимости";"

1.3. Раздел 2 дополнить подразделами 2.18 и 2.19 следующего содержания:

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

2.18.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в управление заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в управление или МФЦ непосредственно, в управление посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.18.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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, должностное лицо управления подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

2.19.1. Заявитель вправе направить (представить) в управление заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в управление или МФЦ непосредственно, в управление посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация

осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата должностное лицо управления подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

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

1.5. В пункте 3.2.4 слова "приложению № 3" заменить словами "приложению № 5";

1.6. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения

специалистами управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом работы управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в управлении в день их поступления либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

По результатам внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении (при их наличии), выводы

и указания по устранению нарушений в случае их выявления либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

4.2.5. Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет начальник управления.

По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в управлении и выдается лично под подпись в управлении или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Начальник управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Специалисты управления при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие(ее) нарушение прав и законных интересов заявителей.

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

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

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

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к начальнику управления или лицу его замещающему.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном подразделом 4.2 настоящего Административного регламента.";

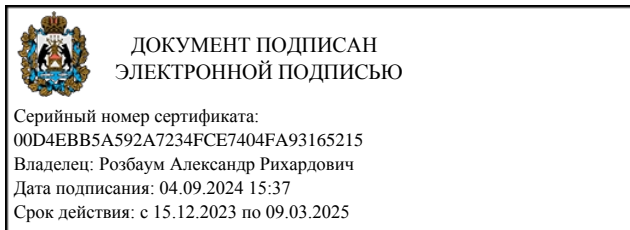
1.7. Приложения № 2, № 3 считать приложениями № 4, № 5 соответственно;

1.8. Дополнить новыми приложениями № 2, № 3 (приложение к настоящему постановлению).

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

**Мэр Великого Новгорода**

**А.Р. Розбаум**



Приложение  
к постановлению Администрации  
Великого Новгорода  
от 04.09.2024 № 3812

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание молодых семей  
нуждающимися в жилых помещениях"

Форма

В управление по жилищным вопросам  
и социальной поддержке граждан  
Администрации Великого Новгорода

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (при необходимости),

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

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

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



муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях": \_\_\_\_\_  
(указать опечатку и (или) ошибку)

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

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

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Способ направления результата рассмотрения заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении по жилищным вопросам и социальной поддержки граждан Администрации Великого Новгорода;

направить по почте \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес)

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

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

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание молодых семей  
нуждающимися в жилых помещениях"

Форма

В управление по жилищным вопросам  
и социальной поддержке граждан  
Администрации Великого Новгорода

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность заявителя,

\_\_\_\_\_  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (при необходимости),

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

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

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной  
услуги "Признание молодых семей нуждающимися в жилых помещениях"

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, дата, номер)

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное  
отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода;

направить по почте \_\_\_\_\_;  
(почтовый адрес)

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

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

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)