



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2024

№ 4047

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
сведений из реестра муниципального имущества  
Великого Новгорода"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, 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, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

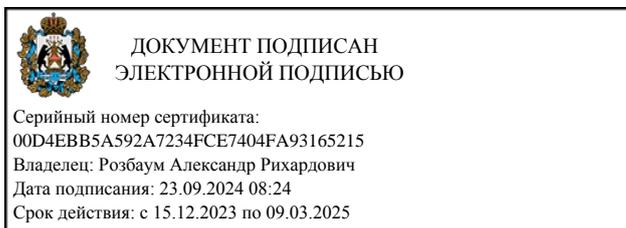
от 29.03.2017 № 1095 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Великого Новгорода";

от 03.04.2019 № 1247 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Великого Новгорода".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

**Мэр Великого Новгорода**

**А.Р. Розбаум**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Великого Новгорода  
от 23.09.2024 № 4047

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление  
сведений из реестра муниципального имущества  
Великого Новгорода"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное действующим законодательством к недвижимости);

находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому округу Великий Новгород, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является городской округ Великий Новгород.

## 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявитель), а также их представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

1.3.2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода (далее - комитет) через отдел учета и распоряжения муниципальной собственностью.

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

Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(8162) 983-595 - приемная (факс) комитета;

8(8162) 983-609, 983-610 - специалисты комитета.

Адрес электронной почты комитета: [kumi@adm.nov.ru](mailto:kumi@adm.nov.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://gorodnovgorod.gosuslugi.ru>;

Адрес ЕПГУ: [www/gosuslugi.ru](http://www/gosuslugi.ru).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - РПГУ).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через его структурные подразделения (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ, телефонах размещается на сайте МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества Великого Новгорода (электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством электронной почты, с использованием ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении: в комитете лично под подпись, через МФЦ или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в комитете документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород; решением Думы Великого Новгорода от 23.06.2005 № 146 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования - городского округа Великий Новгород";

постановлением Администрации Великого Новгорода от 29.12.2015 № 5532 "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода".

## 2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, необходимо представить следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода (далее - заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

2.6.2. Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно, представляется в виде оригинала.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме муниципальной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в комитете, МФЦ.

2.6.3. В случае представления заявления при личном обращении в комитет или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме муниципальной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Автозаполнение форм обеспечивается из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.4. В случае представления заявления представителем заявителя при личном обращении в комитет или МФЦ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляется в виде оригинала.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ представляется документ заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, посредством представления подтверждающего документа в комитет в течение 2 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме муниципальной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством

СМЭВ или витрин данных. Автозаполнение форм обеспечивается из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля.

#### 2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги к месту ожидания и приема заявлений размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги. Вход в здание оборудуется 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.

2.15.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы местами для ожидания (кресла, лавки, скамейки), для оформления документов (столы, стойки с канцелярским принадлежностями), стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о вариантах предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты комитета, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии).

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

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.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем качества и доступности предоставления муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.

#### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным

учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям (представителям заявителя) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

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

2.17.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация комитетом заявления и прилагаемых документов;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе выполнения заявления осуществляется в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или

муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. При направлении заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа 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 сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы необходимые для предоставления муниципальной услуги должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ.

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 в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в адрес комитета 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается документ, 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.

2.18.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в комитет 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.

2.18.3. Специалист комитета проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист комитета подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок за подписью председателя комитета либо иного уполномоченного должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправления опечаток и (или) ошибок в комитете.

2.18.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. 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.

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 (представитель заявителя) вправе направить (представить) в адрес комитета заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.19.2. 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.

2.19.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью председателя комитета либо иного уполномоченного должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитете.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;  
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода;

подготовку сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо решения об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

### 3.2. Порядок выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением.

МФЦ не осуществляет:

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ: <https://mfc53.novreg.ru/>, по телефону 8(8162) 60-88-06.

### 3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, при личном обращении в комитет или МФЦ либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.3.2. При направлении документов по почте в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о

приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО (наименование) заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.3.3. При направлении заявителем документов по почте в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО (наименование) заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.3.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр передает на рассмотрение председателю комитета.

3.3.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

место жительства заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после представления заявителем документов передает их в комитет с использованием курьерской доставки.

3.3.6. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия (далее - информационная система).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, могут быть представлены в виде отсканированных копий, заверенных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

При подаче заявления в электронной форме заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

После регистрации электронного заявления и резолюции председателя комитета о направлении электронного заявления в работу специалист комитета,

ответственный за прием и регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление о статусе заявления путем заполнения в информационной системе интерактивных полей, регистрации заявления и поступивших документов (сведений), а также о дате и времени личного приема заявителя.

Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, через информационную систему открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе заявления путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.7. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляется в течение 15 минут.

3.3.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

#### 3.5. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в комитет.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов и принимает решение о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого

Новгорода либо об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

### 3.6. Подготовка сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо принятие решения об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода является принятое решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заявителю сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Великого Новгорода.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода с обоснованием причин отказа.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

### 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовленные сведения из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

3.7.2. В случае если заявление было подано в комитет, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

выдает заявителю сведения из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

Сведения из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо выдаются заявителю на руки в зависимости от избранного заявителем в заявлении способа направления сведений.

3.7.3. В случае если заявление было подано в МФЦ, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

выдает заявителю сведения из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

3.7.4. В случае если заявление было подано в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в письменной или электронной форме в двухдневный срок со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги с использованием услуг почтовой связи либо через информационную систему в подсистему "Личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

После уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от избранного заявителем в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте, выдает заявителю на руки сведения из реестра муниципального имущества Великого Новгорода или решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо формирует электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной цифровой подписью специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (если об этом указано в заявлении).

Получение заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа лично заявителем либо его представителем.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются выданные сведения из реестра муниципального имущества Великого Новгорода либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода.

#### **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 комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма 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 проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

При 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 комитете 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 комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги издается приказ комитета.

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

По результатам внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), выводы и указания по устранению нарушений в случае их выявления либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

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

По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в комитете, способом, указанным в обращении.

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

4.3.1. Специалисты, 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. Председатель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

4.3.3. 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 председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

4.4.3. Регистрация обращений, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3, 4.2.4 настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц**

**5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет; ЕПГУ, РПГУ; федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

#### 5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:  
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

### 5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 218, части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода"

Форма

Администрация Великого Новгорода

Комитет по управлению муниципальным имуществом  
и земельными ресурсами Великого Новгорода

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**о выдаче выписки из реестра муниципального имущества  
Великого Новгорода**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о  
выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода  
(прилагается).

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,\_\_\_\_\_  
принявшего решение)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода"

Форма

Администрация Великого Новгорода

Комитет по управлению муниципальным имуществом  
и земельными ресурсами Великого Новгорода

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**об отсутствии информации в реестре муниципального  
имущества Великого Новгорода**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в  
реестре муниципального имущества Великого Новгорода запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,\_\_\_\_\_  
принявшего решение)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода"

Форма

Администрация Великого Новгорода

Комитет по управлению муниципальным имуществом  
и земельными ресурсами Великого Новгорода

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе  
в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Великого Новгорода по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в комитет с заявлением после устранения  
указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,

\_\_\_\_\_  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода"

Форма

Председателю комитета по управлению  
муниципальным имуществом и земель-  
ными ресурсами Великого Новгорода

\_\_\_\_\_

(ФИО)

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 предоставлении муниципальной услуги "Предоставление**  
**сведений из реестра муниципального имущества**  
**Великого Новгорода"**

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества  
Великого Новгорода о \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

\_\_\_\_\_.  
(характеристики, идентифицирующие объект (при наличии))

- выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами 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 ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода"

Форма

В комитет по управлению муниципальным  
имуществом и земельными ресурсами  
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 "Предоставление сведений из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода": \_\_\_\_\_

(указать опечатку и (или) ошибку)

\_\_\_\_\_.

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

(наименование документа, дата, номер)

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

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода;

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

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

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода"

Форма

В комитет по управлению муниципальным  
имуществом и земельными ресурсами  
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  
"Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Великого  
Новгорода".

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода;

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

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

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление сведений  
из реестра муниципального  
имущества Великого Новгорода"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

