



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2025

№ 2483

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода"

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 предоставления муниципальной услуги "Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 13.12.2022 № 6049, следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

"на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://www.gosweb.gosuslugi.ru>";

1.2. В пункте 2.6.6 слова "на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет по адресу: <http://www.adm.nov.ru>" заменить словами "на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://www.gosweb.gosuslugi.ru>";

1.3. В абзаце третьем пункта 2.7.1 слова "комитетом по работе с общественными организациями и населением города" заменить словами "комитетом по молодежной политике и работе с общественными организациями";

1.4. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

"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.";

1.5. Подраздел 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.";

1.6. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19, 2.20 следующего содержания:

"2.19. 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

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в уполномоченный орган или МФЦ заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) посредством личного обращения или почтовым отправлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела 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.

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

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

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

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела 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.

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

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

2.20.1. Заявитель вправе направить (представить) в уполномоченный орган или МФЦ посредством личного обращения или почтовым отправлением заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его

поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.20.2. 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 специалист отдела 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 специалист отдела 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.

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

1.7. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 3" заменить словами "приложение № 5";

1.8. В абзаце втором пункта 3.5.1 после слов "в аренду" дополнить словами "способом, указанным заявителем в заявлении";

1.9. В абзаце втором пункта 5.1.5 слова "официального сайта" заменить словами "официальных сайтов";

1.10. В абзаце третьем пункта 5.1.10 слова "официальном сайте" заменить словами "официальных сайтах";

1.11. Приложения № 1, № 2 изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);

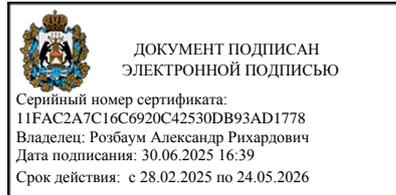
1.12. Приложение № 3 считать приложением № 5;

1.13. Дополнить новым приложением № 3 и приложением № 4 (приложение № 2 к настоящему постановлению).

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

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



Приложение № 1
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 30.06.2025 № 2483

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в аренду
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Великого Новгорода"

Примерная форма

В комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
Великого Новгорода

от _____
(ФИО (последнее при наличии) - для

физического лица, индивидуального предпринимателя

или полное наименование - для юридического лица)

(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 заключении договора передачи в аренду
муниципального имущества без проведения торгов**

Прошу заключить договор передачи в аренду нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: Великий
Новгород, _____,

общей площадью _____ кв. м для использования под _____
(указывается цель использования)

арендуемых помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: _____.

Место проживания (для физического лица): _____.

Место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица): _____.

Контактный телефон: _____.

К заявлению прилагаются: _____.

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 почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____
(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.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в аренду
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Великого Новгорода"

Примерная форма

В комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
Великого Новгорода

от _____
(ФИО (последнее при наличии) - для

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения
договора передачи в аренду нежилого помещения (здания), являющегося
муниципальной собственностью, расположенного по адресу: Великий Новгород, _____

общей площадью _____ кв. м для использования под _____
(указывается цель использования

арендуемых помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: _____

Место проживания (для физического лица): _____

Место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (для юридического лица): _____

Контактный телефон: _____

К заявлению прилагаются: _____

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 почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____
(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.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 30.06.2025 № 2483

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в аренду
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
Великого Новгорода"

Форма

В комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
Великого Новгорода

от _____
(ФИО (последнее при наличии) - для

физического лица, индивидуального предпринимателя

или полное наименование - для юридического лица)

(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 "Передача в аренду имущества, находящегося в
муниципальной собственности 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 почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____
(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.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в аренду имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Великого Новгорода"

Форма

В комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
Великого Новгорода

от _____
(ФИО (последнее при наличии) - для

физического лица, индивидуального предпринимателя

или полное наименование - для юридического лица)

(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
"Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности
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 почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____
(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.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)