



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2025

№ 2484

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в безвозмездное пользование 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 безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Великого Новгорода", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 21.10.2022 № 5030, следующие изменения:

1.1. Абзац третий 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 2.6.4 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 безвозмездное пользование" 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);

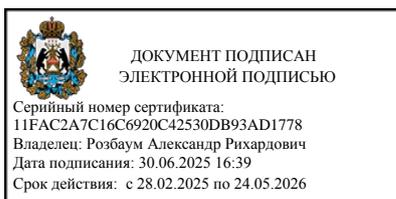
1.12. Приложение № 3 считать приложением № 5;

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 № 2484

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в безвозмездное пользование
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 физи-

_____ 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 безвозмездное пользование
муниципального имущества без проведения торгов**

Прошу заключить договор передачи в безвозмездное пользование 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 безвозмездное пользование
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 физи-

ческого 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 предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора передачи в безвозмездное пользование 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 № 2484

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Передача в безвозмездное
пользование 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 физи-

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 безвозмездное пользование

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 безвозмездное пользование
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Великого
Новгорода"

Форма

В комитет по управлению муниципальным
имуществом и земельными ресурсами
Великого Новгорода

от _____
(ФИО (последнее при наличии) - для физи-

ческого 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 безвозмездное пользование 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)