



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2025

№ 3035

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение с пожилыми гражданами договора пожизненной ренты"

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение с пожилыми гражданами договора пожизненной ренты", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 04.04.2019 № 1296 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 28.11.2019 № 4958, от 20.02.2020 № 609, от 22.06.2022 № 2829), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2.1:

в абзаце втором слово "одинокое" заменить словами "одинокое проживающие";
в абзаце третьем слова "одинокое инвалиды" заменить словами "одинокое проживающие граждане";

1.2. В пункте 1.3.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Местонахождение управления (отдела): 173001, Великий Новгород, Стратилатовская ул., д. 3.";

абзац третий исключить;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

"Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам: 8 (8162) 664-177, 774-681, 774-722.";

1.3. В абзаце четвертом пункта 1.3.2 слова "<http://pgu.nov.ru>" заменить словами "<http://uslugi.novreg.ru>";

1.4. Абзац третий пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

1.5. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

"2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление на имя Мэра Великого Новгорода по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

паспорт Российской Федерации;

пенсионное удостоверение;

информацию о лицах, проживающих в жилом помещении, находящемся в собственности у заявителя на основании декларирования данных сведений;

правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение, право собственности на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.";

1.6. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

"2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о смерти супруга или о расторжении брака (при наличии), - при представлении документов одиноко проживающими гражданами;

свидетельство о заключении брака - при представлении документов супружескими парами;

справку об инвалидности (при наличии);

справку об отсутствии задолженности по оплате за передаваемое жилое

помещение и коммунальные услуги, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности заявителя на передаваемое жилое помещение.";

1.7. Подраздел 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

"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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

1.8. Подраздел 2.18 дополнить пунктом 2.18.5 следующего содержания:

"2.18.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.";

1.9. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19 и 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 (представитель заявителя) представляет (направляет) в управление посредством личного обращения, почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Специалист управления 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 управления подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

2.19.3. 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.

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

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в управление посредством личного обращения, почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 3 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 управления выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью

уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

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

1.11. Разделы 4 и 5 исключить;

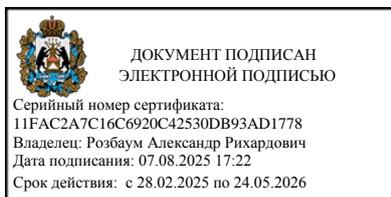
1.12. Приложение № 2 считать приложением № 4;

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

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

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 07.08.2025 № 3035

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, документов и
заключение с пожилыми гражданами
договора пожизненной ренты"

Форма

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

от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости), адрес

электронной почты, контактный телефон)

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

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение с пожилыми гражданами договора пожизненной ренты": _____.

(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 управлении по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода;

направить почтовым отправлением 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, Региональном портале.

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

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Прием заявлений, документов
и заключение с пожилыми гражданами
договора пожизненной ренты"

Форма

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

от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

_____,
представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего

_____,
личность заявителя (представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего

_____,
полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости), адрес

электронной почты, контактный телефон)

**Заявление
о выдаче дубликата документа о предоставлении
муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение с пожилыми гражданами договора пожизненной ренты".

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

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

направить почтовым отправлением 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, Региональном портале.

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

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)