



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2024

№ 3322

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда"**

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

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.07.2016 № 3450 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 02.03.2017 № 698, от 25.07.2017 № 3138, от 30.08.2018 № 3940, от 14.03.2019 № 924, от 13.10.2020 № 3856, от 12.07.2022 № 3183, от 01.02.2023 № 378), следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

"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 действующим законодательством.";

1.2. 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 представляет (направляет) в управление заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту посредством личного обращения или почтовым отправлением.

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

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

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

2.19.2. 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

2.20. 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 вправе направить (представить) в управление 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, является несоответствие

заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, 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 в соответствии со способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.";

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

1.4. Подраздел 3.7 исключить;

1.5. Приложение № 3 считать приложением № 5;

1.6. Дополнить новым приложением № 3 и приложением № 4 следующего содержания:

**"Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма муниципального  
жилищного фонда"**

Форма

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

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

\_\_\_\_\_  
(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 "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда"

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда": \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

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

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

Способ направления результата рассмотрения заявления (нужное отметить):

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального  
найма муниципального жилищного фонда"

Форма

В управление по жилищным вопросам и  
социальной поддержке граждан Адми-  
нистрации Великого Новгорода

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

\_\_\_\_\_  
(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 результата предоставления муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма  
муниципального жилищного фонда"

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги  
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помеще-  
ниях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального  
жилищного фонда".

Способ направления результата рассмотрения заявления (нужное отметить):

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ "

(дата)

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

**Мэр Великого Новгорода**

**А.Р. Розбаум**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
00D4EBB5A592A7234FCE7404FA93165215  
Владелец: Розбаум Александр Рихардович  
Дата подписания: 01.08.2024 15:05  
Срок действия: с 15.12.2023 по 09.03.2025