



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2024

№ 3320

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"**

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 "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 04.04.2019 № 1294 (в редакции постановления Администрации Великого Новгорода от 12.07.2022 № 3182), следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

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

1.2. 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.";

1.3. 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 № 2 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 № 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, 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.";

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

1.5. Приложение № 2 считать приложением № 4;

1.6. Дополнить новым приложением № 2 и приложением № 3 следующего содержания:

"Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма"

Форма

В управление по жилищным вопросам и  
социальной поддержке граждан Админи-  
страции 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 "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма": \_\_\_\_\_  
(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 № 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма"

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

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма"

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги  
"Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма".

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