



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2024

№ 4006

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 16.03.2017 № 934 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 17.07.2018 № 3067, от 04.12.2018 № 5385, от 23.12.2019 № 5374, от 14.01.2021 № 96), следующие изменения:

1.1. Абзацы пятый и шестой пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

"Адрес электронной почты: [eiv@adm.nov.ru](mailto:eiv@adm.nov.ru).

Адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://gorodnovgorod.gosuslugi.ru>.";

1.2. 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://gorodnovgorod.gosuslugi.ru>.";

1.3. В абзаце седьмом пункта 1.3.3 слова "на официальном сайте" заменить словами "на официальных сайтах";

1.4. В абзаце третьем пункта 1.3.7 слова "не более 30 дней" заменить словами "не более 30 календарных дней";

1.5. В пункте 2.4.1 слова "45 дней" заменить словами "45 календарных дней";

1.6. В подразделе 2.5:

абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

"Правилами землепользования и застройки Великого Новгорода, утвержденными решением Думы Великого Новгорода от 25.12.2019 № 347;"

абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:

"постановлением Администрации Великого Новгорода от 07.10.2022 № 4753 "Об утверждении Положения о комитете по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода".";

1.7. Абзац первый пункта 2.6.2 дополнить предложением следующего содержания: "Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме представляется в оригинале.";

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

1.9. Подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления;

наличие в представленных заявителем документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений

текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо представление указанных документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.18.6 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.";

1.10. Абзац второй пункта 2.10.2 исключить;

1.11. Подраздел 2.18 изложить в следующей редакции:

"2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера либо подготовленного специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками).

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для остальных документов допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.";

1.12. 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) на имя председателя комиссии 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.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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.

Секретарь комиссии проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах секретарь комиссии 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 опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах секретарь комиссии подготавливает уведомление об отсутствии 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 этого дубликата

2.20.1. Заявитель вправе направить (представить) в уполномоченный орган 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.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием

Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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 секретарь комиссии 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 секретарь комиссии 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.";

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

1.14. Подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

"3.2. Прием и регистрация заявления с  
приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган или



МФЦ, в уполномоченный орган посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть по выбору заявителя представлены в уполномоченный орган:

в виде оригинала заявления и подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а также копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении (в данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации уведомления является день его поступления в уполномоченный орган);

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала или Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме (форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления; при выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления; сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований, указанных в пункте 2.18.6 настоящего Административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал осуществляются в информационной системе "Платформа государственных

сервисов" (ПГС), через Региональный портал - в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

При поступлении документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов посредством почтового отправления, уведомляет заявителя о приеме документов указанным в заявлении способом.

При поступлении заявления в уполномоченный орган в электронной форме через Единый портал или Региональный портал заявлению присваивается статус "отправлено в ведомство". Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет Единого портала или Регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса Единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал или Региональный портал, днем получения заявления является дата присвоения заявлению статуса "отправлено в ведомство". Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Если при приеме документов, направленных посредством почтового отправления либо через Единый портал или Региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа не позднее рабочего дня, в который поступило заявление, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении (при подаче документов посредством почтового отправления), либо через личный кабинет Единого портала или Регионального портала (в случае подачи документов посредством Единого портала или Регионального портала).

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявлению "принято в работу ведомством". Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, производит специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя с заявлением посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление о принятии документов;

отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, и уведомляет о принятом решении заявителя по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

По итогам исполнения административной процедуры в уполномоченном органе специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, формирует документы (дело) и передает их (его) на рассмотрение секретарю комиссии.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках (в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой специалистом уполномоченного органа, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов;

проставляет на втором экземпляре заявления штамп с указанием даты и времени поступления документов.

При необходимости специалист уполномоченного органа изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их (его) на рассмотрение секретарю комиссии.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет полноту оформления заявления;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках (в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки, проставляемой специалистом МФЦ,

отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их (его) специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в уполномоченный орган.

Передача в уполномоченный орган комплекта документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае невозможности передачи пакета документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления с приложенным к нему комплектом документов в уполномоченный орган осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.6. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов или отказ в приеме документов.";

1.15. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами уполномоченного органа по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем Главы администрации Великого Новгорода, возглавляющим комиссию, проверок исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, органов местного самоуправления Великого Новгорода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным заместителем Главы администрации Великого Новгорода, возглавляющим комиссию.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации уполномоченным органом в день их поступления либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента издается приказ заместителя Главы администрации Великого Новгорода, возглавляющего комиссию.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки и указания по их устранению или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), выводы и указания по устранению нарушений в случае их выявления, либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет заместитель Главы администрации Великого Новгорода, возглавляющий комиссию.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе, способом, указанном в обращении.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Заместитель Главы администрации Великого Новгорода, возглавляющий комиссию, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Специалисты уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие(ее) нарушение прав и законных интересов заявителей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Лица, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заместителю Главы администрации Великого Новгорода, возглавляющему комиссию, или лицу его замещающему.



4.4.3. Регистрация обращений, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3, 4.2.4 настоящего Административного регламента.";

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

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

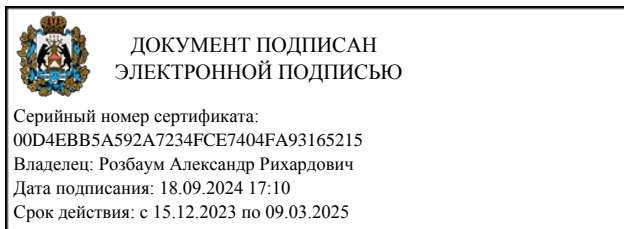
1.18. Приложение № 2 считать приложением № 4;

1.19. Дополнить новым приложением № 2 и приложениями № 3, № 5 (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 18.09.2024 № 4006

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе или отказе  
в переводе жилого помещения в  
нежилое или нежилого помещения в  
жилое помещение"

Форма

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

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" \_\_\_\_\_.  
(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 Администрации  
Великого Новгорода;

направить почтовым отправлением заказным письмом 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 № 3  
К Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе или отказе  
в переводе жилого помещения в  
нежилое или нежилого помещения в  
жилое помещение"

Форма

**Заявление  
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в Администрации Великого Новгорода;

направить почтовым отправлением заказным письмом 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 Единый портал или Региональный портал.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги "Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе  
или отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение"

Форма

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых**  
**для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", отказано (указать нужное):

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" либо представление указанных документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2 указанного Административного регламента;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя) утратили силу на момент обращения за предоставлением

муниципальной услуги;

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.18.6 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Великого Новгорода, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

Администрации Великого Новгорода)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)