



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2026

№ 669

Великий Новгород

О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 04.05.2017 № 1706

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 постановление Администрации Великого Новгорода от 04.05.2017 № 1706 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда Великого Новгорода" (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 22.08.2017 № 3578, от 27.07.2018 № 3310, от 16.01.2019 № 164, от 11.06.2020 № 2063, от 05.10.2021 № 5313, от 30.09.2022 № 4641, от 28.10.2024 № 4597, от 16.06.2025 № 2262) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова "Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369" исключить;

1.2. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда Великого Новгорода", утвержденном вышеуказанным постановлением:

подраздел 2.5 исключить;

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 УХТО 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 № 5 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 УХТО 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 № 6 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.";

в пункте 3.1.2 слова "приложение № 5" заменить словами "приложение № 7";

в пунктах 3.2.2, 3.2.3 слова "приложение № 6" заменить словами "приложение № 8";

разделы 4 и 5 исключить;

приложения № 5, № 6 считать приложениями № 7, № 8 соответственно;

дополнить новыми приложениями № 5 и № 6 (приложение 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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 11FAC2A7C16C6920C42530DB93AD1778

Владелец: Розбаум Александр Рихардович

Действителен с 28.02.2025 по 24.05.2026

Дата подписания: 26.02.2026

Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 26.02.2026 № 669

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципаль-
ной услуги "Приватизация жилищ-
ного фонда Великого Новгорода"

Форма

В муниципальное казенное учреж-
дение Великого Новгорода "Управ-
ление по хозяйственному и транс-
портному обеспечению Админи-
страции 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 "Приватизация жилищного фонда 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 муниципальном казенном учреждении Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода";

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес)

_____;

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ:

(адрес отделения МФЦ)

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 № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Приватизация жилищ-
ного фонда Великого Новгорода"

Форма

В муниципальное казенное учреж-
дение Великого Новгорода "Управ-
ление по хозяйственному и транс-
портному обеспечению Админи-
страции 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, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги
"Приватизация жилищного фонда Великого Новгорода: _____
(наименование документа,

дата, номер)

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления
(нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в муниципальном и казенном учреждении Великого Новгорода "Управление по хозяйственному транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода";

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес)

_____ ;

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ: _____
(адрес

_____.

отделения МФЦ)

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)