



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2024

№ 3737

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Великого Новгорода"

Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Великого Новгорода", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 03.02.2015 № 403 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 18.05.2016 № 2286, от 08.08.2017 № 3324, от 25.07.2018 № 3211, от 17.12.2018 № 5649, от 29.09.2020 № 3644, от 05.05.2021 № 2459, от 19.08.2021 № 4441, от 17.09.2021 № 4982, от 12.11.2021 № 5950, от 12.07.2022 № 3180), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

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

абзац третий исключить;

1.2. Пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

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

1.3. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

"2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном

носители 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.";

1.4. 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 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в управление или МФЦ непосредственно, в управление посредством почтового отправления 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 (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. 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 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, 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 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата, может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в управление или МФЦ

непосредственно, в управление посредством почтового отправления 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 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 должностное лицо 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 в заявлении о выдаче дубликата.";

1.5. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 1" заменить словами "приложение № 3";

1.6. В пункте 3.2.4 слова "приложению № 2" заменить словами "приложению № 4";

1.7. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением 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 управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также 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 на основании плана работы управления.

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, 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 в управлении

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 управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. 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 проведения внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, 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 руководитель управления.

По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении и выдается заявителю под подпись в управлении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением либо посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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. Руководитель управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Специалисты управления при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

за действия (бездействие), влекущие 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 руководителю управления или лицу его замещающему.

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

1.8. Приложения № 1, № 2 считать приложениями № 3, № 4 соответственно;

1.9. Дополнить новыми приложениями № 1, № 2 (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

Серийный номер сертификата:
00D4EBB5A592A7234FCE7404FA93165215
Владелец: Розбаум Александр Рихардович
Дата подписания: 29.08.2024 18:29
Срок действия: с 15.12.2023 по 09.03.2025

Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 29.08.2024 № 3737

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячной
денежной выплаты Почетным
гражданам Великого Новгорода"

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**

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании
муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным
гражданам 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 заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении по жилищным вопросам и социальной поддержки 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.

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 № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячной
денежной выплаты Почетным
гражданам Великого Новгорода"

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 документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Великого
Новгорода".

Способ направления результата рассмотрения заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении
по жилищным вопросам и социальной поддержки 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.

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)