



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2024

№ 3778

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление мер социальной поддержки лицам, замещающим должности руководителей исполнительных и представительных органов власти Великого Новгорода"

Администрация Великого Новгорода **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление мер социальной поддержки лицам, замещающим должности руководителей исполнительных и представительных органов власти Великого Новгорода", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 11.09.2014 № 4843 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 18.05.2016 № 2283, от 08.08.2017 № 3318, от 25.07.2018 № 3206, от 18.12.2018 № 5687, от 29.09.2020 № 3645, от 05.05.2021 № 2458, от 12.07.2022 № 3181), 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. В пункте 2.4.1 слова "14 дней" заменить словами "15 рабочих дней";

1.4. 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.";

1.5. 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 посредством личного обращения, почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) 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.

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 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 специалист 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, специалист 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 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 управление посредством личного обращения, почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) 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.

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 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 специалист 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.";

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

1.7. В абзаце пятом пункта 3.2.4 слова "приложению № 2" заменить словами "приложению № 4";

1.8. 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 за соблюдением и исполнением специалистами управления

требований настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется руководителем управления путем проведения 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 в соответствии с планом 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.

Регистрация указанных обращений осуществляется в день их поступления в управление 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 проведения 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), 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 проведения проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет руководитель управления.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении, способом, указанным в обращении.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, 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. 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.

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

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 гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.";

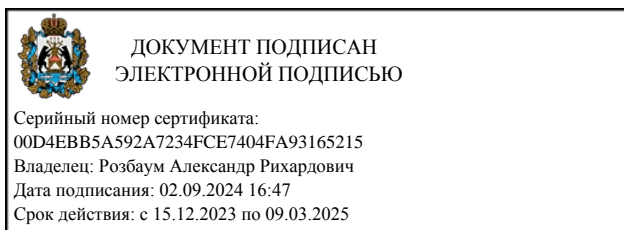
1.9. Приложения № 1 и № 2 считать приложениями № 3 и № 4 соответственно;

1.10. 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



Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 02.09.2024 № 3778

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки лицам, замещавшим
должности руководителей исполни-
тельных и представительных органов
власти Великого Новгорода"

Форма

В управление по жилищным вопросам и
социальной поддержке граждан Адми-
нистрации 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 "Предоставление мер социальной поддержки лицам, замещавшим должности руководителей исполнительных и представительных органов

власти 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 управлении по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода;
- направить почтовым отправлением 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.

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 мер социальной
поддержки лицам, замещавшим
должности руководителей исполни-
тельных и представительных органов
власти Великого Новгорода"

Форма

В управление по жилищным вопросам и
социальной поддержке граждан Адми-
нистрации 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 о предоставлении
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление мер социальной поддержки лицам, замещавшим должности руководителей исполнительных и представительных органов власти Великого Новгорода".

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

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

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)