



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2024

№ 3867

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"

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 "Информационное обеспечение юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 04.08.2014 № 4132 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 24.11.2015 № 4959, от 31.05.2016 № 2493, от 22.08.2017 № 3576, от 27.07.2018 № 3311, от 16.01.2019 № 161, от 02.04.2024 № 1367), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3.2:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

абзац пятый дополнить словами "mass@adm.nov.ru";

1.2. В абзаце пятом пункта 1.3.3 слова "на официальном сайте" заменить словами "на официальных сайтах";

1.3. 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.";

1.4. Подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

"2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может направить (представить) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в отдел или МФЦ непосредственно, в отдел посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.14.2. Регистрация запроса при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел или МФЦ осуществляется в его присутствии в течение 15 минут.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет, созданный на Едином портале или Региональном портале.

2.14.4. Регистрация запроса, направленного заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса после 16.00. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу номера и указанием даты его получения отделом.";

1.5. Подраздел 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

"возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной

услуги (лично, посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством Единого портала или Регионального портала).";

1.6. Раздел 2 дополнить подразделами 2.18, 2.19 следующего содержания:

"2.18. 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

2.18.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в адрес отдела 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в отдел или МФЦ непосредственно, в отдел 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 (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 в отдел 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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.18.2. 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 отдела подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.18.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена."

1.7. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 3" заменить словами "приложение № 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 осуществляется ответственными специалистами отдела по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами отдела 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 три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником отдела.

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 день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления обращения после 16.00. В случае поступления обращения в отдел в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении плановой (внеплановой) проверки издается приказ муниципального казенного учреждения Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода" о проведении соответствующей проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и указания по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет начальник отдела.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в отделе, способом, указанным в обращении.

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

Специалисты отдела, 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.

Начальник отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела 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.

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

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 директору управления 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 и 4.2.4 настоящего Административного регламента."

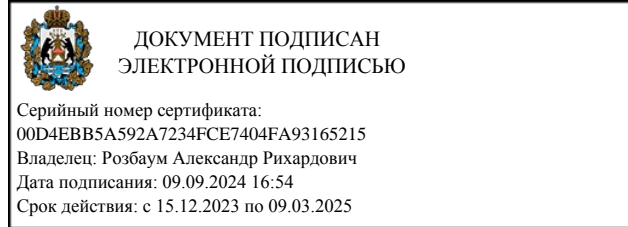
1.9. Приложение № 3 считать приложением № 4;

1.10. Дополнить новым приложением № 3 (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 09.09.2024 № 3867

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Информационное обеспечение юридических
и физических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов"

Форма

В отдел по вопросам формирования и содержания муниципального архива и работе с недвижимостью муниципального казенного учреждения Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации 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 муници-

пальной услуги "Информационное обеспечение юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов": _____

(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 муниципальном казенном учреждении Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению 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)