



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

№ 4245

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Библиотечно- информационное обслуживание населения"

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", Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Библиотечно-информационное обслуживание населения", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.01.2016 № 98 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 31.07.2018 № 3401, от 26.02.2019 № 712, от 16.10.2023 № 4991), следующие изменения:

1.1. Абзац тринадцатый подраздела 2.5 исключить;

1.2. 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.";

1.3. 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 комитет 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 № 2 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 комитета 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 специалист комитета 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.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист комитета 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.

2.19.2. 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.

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 комитет 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 № 3 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 комитета выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 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.";

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

1.5. 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 комитета по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами комитета 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 проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

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 комитете 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 комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

О проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента издается приказ комитета.

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), 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 председатель комитета.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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. Председатель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Специалисты комитета 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 председателю комитета 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.";

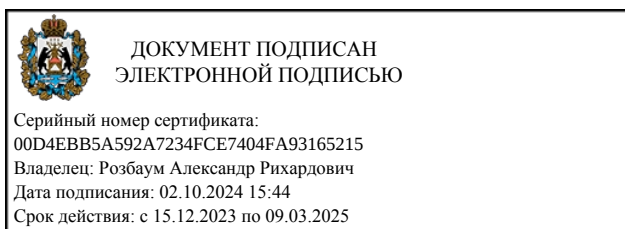
1.6. Приложение № 2 считать приложением № 4;

1.7. Дополнить новым приложением № 2 и 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 02.10.2024 № 4245

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Библиотечно-информа-
ционное обслуживание населения"

Форма

В комитет культуры 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
муниципальной услуги "Библиотечно-информационное обслуживание населения":

(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 комитете культуры 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Библиотечно-информа-
ционное обслуживание населения"

Форма

В комитет культуры 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

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

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги
"Библиотечно-информационное обслуживание населения".

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное
отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете культуры
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)