



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 05 июля 2024 года
№ 48

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОЯЖЕНИЕ

от 03.07.2024 № 67-рг
р.п. Крестцы

О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Крестецкого муниципального округа

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»:

1.Внести изменения в Перечень главных администраторов доходов бюджета Крестецкого муниципального округа, утвержденный распоряжением Администрации Крестецкого муниципального района от 27.12.2023 № 117-рг, дополнив таблицу III «Главные администраторы доходов бюджета Крестецкого муниципального округа - органы местного самоуправления и отраслевые органы Администрации Крестецкого муниципального округа» строками:

2.3	442	1 14 02042 14 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
3.3	445	1 14 02042 14 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу

2.Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 708
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2015 №1441 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 06.03.2018 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

от 21.06.2019 № 650 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на

которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

от 11.06.2021 № 673 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

от 24.03.2022 № 276 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Крестецкого муниципального округа (далее -Администрация округа) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее -муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией округа и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.2.2.От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3.Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Уполномоченный орган - комитет по имущественным отношениям и строительству Администрации муниципального округа (далее Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа:175460, Новгородская область, р.п.Крестцы, Советская площадь, д.№1, Телефон/факс: тел. 8(81659)5-42-15.

Адрес электронной почты: kumi@adm-krestcy.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816 59) 5-45-05.

Адрес официального сайта Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт Администрации): www.adm-krestcy.ru.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Местонахождение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее -МФЦ):

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, с. Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№21, тел./факс 8(81659)5-44-69;

Режим работы:	
Понедельник	8.30-14.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	8.30-20.00
Пятница	8.30-17.30
Выходной:	Суббота, воскресенье

Адреса и местонахождение отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://mfc53.novreg.ru/>, а также представлены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных Интернет-сайтах Уполномоченного органа и МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале электронных услуг Новгородской области.

1.3.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.5.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.5.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.5.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале электронных услуг Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией округа в лице комитета по имущественным и земельным отношениям (далее – Уполномоченный орган).

МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на использование земель или земельного участка; уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее уведомление об отказе в разрешении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцать пять календарных дней.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановление Правительства Новгородской области от 13.04.2016 №135 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Новгородской области»;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальные правовые акты Крестецкого муниципального округа, городского и сельских поселений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме, указанной в Приложении №3 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

заявление по форме, указанной в Приложении №3;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

2) для юридических лиц:

заявление по форме, указанной в Приложении №3;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копии лицензий, удостоверяющих право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в п.2.6.3. настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.3. настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям п.2.6. настоящего Регламента;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения, уполномоченным органом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.7. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными

приборами; (е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие Регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации округа; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)».

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию округа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией округа и МФЦ.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Идентификатором простой электронной подписи является номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (уведомление об отказе в выдаче разрешения);
- 4) выдача (направление) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию округа или МФЦ с заявлением (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) и документами, указанными в п.2.6.1. раздела 2 настоящего Регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «региональный портал электронных услуг Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);
- з) один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления, предусмотренных Порядком, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 (указывается при направлении заявления в электронном виде);
- и) дата, подпись.

3.2.3. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или Администрации округа (в случае подачи документов для предоставления услуги в Администрацию округа) порядке.

3.2.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMARTROUTE».

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение.

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- з) проверяет соблюдение следующих требований:
- а) наличие чёткого изображения сканированных документов;
- б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
- 4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к заявлению заявителя.

Подлинные документы, необходимые для обработки муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приёма.

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запись о приёме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.5. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.2.7. После регистрации в случае приема документов через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление зарегистрированного заявления в Уполномоченный орган с приложенными к нему документами.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за рассмотрение данного обращения.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия

их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:
оформлено ли заявление по форме и содержанию в соответствии с п.3.2.2. настоящего Регламента;
представлен ли заявителем полный пакет документов, предусмотренный п.2.6.1. настоящего Регламента;
представлены ли заявителем документы, предусмотренные п.2.6.1. настоящего Регламента в надлежащий орган;

Проверка проводится в течение двух рабочих дней.

3.3.4.В случае необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований фактов, предусмотренных пп.2.10. раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист в течение двух рабочих дней подготавливает запросы.

3.4.Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является сбор полного комплекта документов по заявлению, а так же соответствие заявления и представленных документов требованиям п.2.6.2. настоящего Регламента и отсутствие оснований, предусмотренных пп.2.10. раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение двадцати пяти календарных дней с даты подачи заявления в Уполномоченный орган. Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, согласовывается проект постановления с руководителями структурных подразделений Администрации округа. После согласования проект постановления направляется на подписание уполномоченному лицу.

3.4.3.Решение о выдаче разрешения на использование земель направляется заявителю в письменной или электронной форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.5.Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.С учетом ответов на межведомственные информационные запросы, специалист в случае выявления оснований, предусмотренных пп.2.10.1 раздела 2 настоящего Регламента, в течение десяти календарных дней с даты подачи заявления в Уполномоченный орган, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.2.Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, согласовывается с руководителями структурных подразделений Администрации округа. После согласования проект направляется на подписание уполномоченному лицу.

3.5.3.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения с использованием услуг почтовой связи, кувьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

3.5.4.Результат административной процедуры – уведомление об отказе в выдаче разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2.Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального образования Новгородского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.3.Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Крестецкого муниципального округа, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе администрации Крестецкого муниципального округа.

5.3.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального округа, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

Согласно ч.1 ст.218, ч.1 ст.219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов

5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и на земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

Перечень МФЦ Новгородской области

№ п/п	Адрес офиса МФЦ
1	Любытинский р-н, п.Любытино, ул.Советов, д.29 тел. (816-68) 61-567
2	п.Неболчи, ул.Советская, д.3 тел. 8 921 199 42 14
3	Валдайский р-н, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2 тел. (816-66) 21-819
5	Старорусский р-н, г.Старая Русса, ул. Александровская, д.34 тел. (816-52) 30-497
6	Боровичский р-н, г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48 тел. (816-64) 25-725
7	Боровичский р-н, г.Боровичи, ул.Кузнецова, д.7 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
8	Боровичский округа, д.Егла, ул.Советская, д.90 тел: 8 921-199-35-46
9	Боровичский округа, д.Коегоща, ул.Центральная, д.18а тел: 8 921-020-28-59
10	Батецкий р-н, п.Батецкий, ул.Советская, д.39 «а» тел. (816-61) 22-306
11	Волотовский р-н, п.Волот, ул.Комсомольская, д.17, литер Б тел. (816-62) 61-57
12	Демянский р-н, п.Демянск, ул.Ленина, д.13 тел. (816-51) 440-10
13	Крестецкий р-н, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21 тел. (816-59) 54-469
14	Маловишерский р-н, г.Малая Вишера, ул.Заводской Домострой, д.10 тел. (816-60) 33-752
15	Марёвский р-н, с.Марёво, ул.Советов, дом 27 тел. (816-63) 21-397
16	Мошенской р-н, с.Мошенское, ул.1 Мая, д.15 тел. (816-53) 61-328
17	Окуловский р-н, г.Окуловка, ул.Кирова, д.9 тел. (816-57) 21-21
18	Парфинский р-н, п.Парфино, ул.Карла Маркса, дом 60 тел. (816-50) 63-008
19	г.Пестово, ул.Боровичская, дом 92 тел. (816-69) 56-231
20	Поддорский р-н, с.Поддорье, ул.Полевая, д.15 тел. (816-58) 71-041
21	г.Сольцы, пл.Победы, д.3 тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188
22	г.Сольцы, ул.Луначарского, д.34 а (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
23	Хвойнинский р-н, п.Хвойная, ул.Советская, д.12 тел. (816-67) 50-62)
24	п.Хвойная, ул.Советская, д.4
25	Холмский р-н, г.Холм, ул.Октябрьская, д.51/2 тел. (816-54) 59-024
26	Чудовский р-н, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27 тел. (816-65) 45-109
27	Чудовский р-н, г.Чудово, ул.Некрасова, д.8 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
28	Шимский р-н, п.Шимск, ул.Новгородская, д.25 тел. (816-56) 56-322
29	Великий Новгород, ул.Большая Московская, д.24
30	Великий Новгород, ул.Ломоносова, д.24/1
31	Новгородский округа, п.Панковка, ул.Октябрьская, д.1 тел. 500-272
32	Великий Новгород, ул.Стратилатовская, д.15 (Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)
33	Новгородский округа, д.Лесная, пл.Мира, д.1тел: 8-921-201-39-50
34	Новгородский округа, д.Сырково, ул.Центральная, д.16 тел: 8-921-199-10-06

35	Новгородский округа, д.Новоселицы, ул.Центральная, д.110а тел: 8-921-199-10-03
36	Новгородский округа, д.Чечулино, ул. Воцкая, д.11 тел: 8-921-199-10-14
37	Новгородский округа, д.Подберезье, ул.Центральная, д.6тел: 8-921-199-10-42
38	Новгородский округа, д.Савино, ул.Школьная, д.16тел:8-921-199-10-16
39	Новгородский округа, д.Ермолино, д.31 тел: 8-921-198-31-59
40	Новгородский округа, п.Тесово-Нетьльский, ул Матросова, д.11 тел: 8-921-199-10-43
41	Новгородский округа, с.Бронница, ул.Березки, д.2 (здание Администрации)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и на земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

Список организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Место нахождения: 173002, г. Великий Новгород, ул. Октябрьская, д.17

Тел. +7 (8162)943-000

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области.

Место нахождения: 17300, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, д.2/13

Тел. +7 (8162)671-666

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области.

Место нахождения: 173003. Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д.62

Тел. +7 (8162) 97-14-01

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и на земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В Администрацию Крестецкого муниципального округа

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – для физического лица или его представителя (отчество указывается при наличии), наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика – для юридических лиц, данные документа, подтверждающего полномочия представителя) контактный телефон:

почтовый адрес и адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и на земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена без предоставления земельных участков
и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков расположенного(ых) по адресу:

(местоположение, адрес земельного участка)
В _____ целях _____ размещения

на _____ (указать наименование объекта) _____ срок

(указать предполагаемый срок использования)

Перечень документов прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Заявитель: _____

(Ф И О. заявителя, должность, Ф И О представителя физического лица)
(подпись)
“ ____ ” _____ 20__ г. М.П.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и на земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и
установления сервитута»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)) не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Крестецкого муниципального округа, включая

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение)) следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных) обрабатываемых с целью (цель обработки персональных данных) в течение (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме. Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Крестецкого муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ ”

20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2024 № 709

р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги****«Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»**

В соответствии с распоряжением Правительства Новгородской области от 27.10.2021 №338 «Об утверждении Перечня массовых социально-значимых услуг, переводимых в электронный формат»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 15.08.2016 № 1020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»;

от 22.11.2017 №1696 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»;

от 08.12.2017 № 1773 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»;

от 20.08.2018 № 1166 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации**С.А. Яковлев**

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 04.07.2024 № 709

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги****«Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между комитетом культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет) и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Комитете.

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет, в части информирования о предоставлении данной услуги, взаимодействуют с Отделом МФЦ Крестецкого муниципального округа Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) на основании подписанных соглашений между Комитетом и МФЦ.

Местонахождение, справочные телефоны и графики (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее Региональный портал Новгородской области);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал).

На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационными стендах в помещениях муниципального архива, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Комитета, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящей Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах муниципального архива, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Комитета, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Комитета, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Комитета, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Комитета, МФЦ;

адрес электронной почты Комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета, либо МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист,

ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении.

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах муниципального архива, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

комитетом - в части предоставления муниципальной услуги,

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приёма документов на предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются Положением о комитете культуры, спорта и архивного дела, в соответствии с наделёнными полномочиями и должностными инструкциями, утверждёнными председателем Комитета.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, непредусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по её дальнейшему поиску.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.4.2. В случае отказа в муниципальной услуге специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее 15-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений) за подписью председателя Комитета.

2.4.3. Днём обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области»;

решением Думы Крестецкого муниципального района от 26.05.2016 № 85 «О комитете культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, для юридического лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя, в форме электронного документа в рамках межведомственного электронного взаимодействия (государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»).

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, для юридического лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию);

5) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объёме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

предоставление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приёма заявления.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Комитета.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Комитетом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с дверью либо на входе входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приёма заявителей:

кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приёма заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы

устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в помещениях, где оказывается муниципальная услуга.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворённости граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учёт и анализ жалоб и обращений в Комитете.

2.16.4. Показателем доступности и качества муниципальной услуги в электронном виде является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Последовательность действий специалиста, оказывающего консультацию по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Специалист осуществляет следующие действия:

консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Порталы);

выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Порталах заявлений (запросов) на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.2. Приём документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

«Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется Комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Порталы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Комитетом;

3) принятие комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура – приём заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления, поступившего в Комитет от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в форме электронного документа в рамках межведомственного электронного взаимодействия (государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») является обращение заявителя в Комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента; правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в комитет сообщает специалистом Комитета по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Комитета в день его поступления.

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом Комитета в журнале регистрации письменных обращений Комитета.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приёму заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Комитетом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Комитетом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Председатель Комитета изучает поступившее заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, председатель Комитета даёт поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией председателя Комитета и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура–принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Комитетом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Комитетом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией председателя Комитета и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Комитет, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры– направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.

3.5. Порядок осуществления административной процедуры по приёму заявления в электронной форме, в том числе с использованием Порталов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления, поступившего в Комитет от заявителя, является его обращение с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE», ГИС ЕИЦП.

Специалист комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1)проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2)проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3)проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4)распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5)заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист комитета назначает заявителю дату и время приёма.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приёме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.5.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа в рамках межведомственного электронного взаимодействия (государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);
в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
на бумажном носителе, подтверждающей содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

По результатам проверок председатель Комитета даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее привлекаемые организации), или их работников (далее -Жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет Жалобы

Заявитель может обратиться с Жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В нарушении случаев досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

5.3. Органы местного самоуправления Крестецкого муниципального округа, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена Жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Комитет;

Администрацию Крестецкого муниципального округа;

многофункциональный центр либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Комитете – руководитель Комитета;

в Администрации Крестецкого муниципального округа – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Крестецкого муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если Жалоба, поданная заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по Жалобе в соответствии с п.5.4.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации, получивший Жалобу направляет её в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении Жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения Жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения Жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения Жалобы

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

5.7.2. В удовлетворении Жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении Жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы.

Комитет вправе оставить Жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста Жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в Жалобе.

В случае если текст Жалобы не поддается прочтению, ответ на Жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации Жалобы сообщается гражданину, направившему Жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению Жалоб в соответствии с п.5.4 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

В случае если Жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего Жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по Жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по Жалобе;
д) принятое по Жалобе решение;
е) в случае если Жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по Жалобе решения.

5.9.Порядок обжалования решения по Жалобе

В случае если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения Жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) в порядке, установленном п.5.4. настоящего Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с ч.1 ст.219 КАС РФ.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

Местонахождение, справочные телефоны и графики (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

Комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа

Местонахождение: Новгородская область, Крестецкий округ, р.п. Крестцы, пл. Советская, д.№1.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, р.п.Крестцы, пл. Советская, д.№1.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

понедельник	9.00 – 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	неприёмный день
среда	неприёмный день
четверг	неприёмный день
пятница	неприёмный день
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Справочные телефоны: руководитель: (816 59) 5-44-02; специалисты: (816 59) 5-44-35.

Адрес электронной почты: krestcy-culture@rambler.ru

Адрес интернет-сайта: <http://www.kresttsy.ru>

Местонахождение муниципального архива:

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, р.п. Крестцы, ул. Московская, д.№15.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-59) 5-44-93.

Адрес электронной почты: krestcy-culture@rambler.ru, arhiv@adm-krestcy.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области:

<http://pgu.nov.ru>

МФЦ

Местонахождение: Новгородская область, Крестецкий округ, с.Ямская Слобода, ул. Ямская, д.№ 21.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, с. Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№ 21.

Адрес интернет-сайта: www.mfc53.novreg.ru; Адрес электронной почты: mfc53krestcy@novreg.ru

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник	8.30-14.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	8.30-20.00
Пятница	8.30-17.30.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

В комитет культуры, спорта
и архивного дела Администрации
Крестецкого муниципального округа

от _____
Адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа

за номером, дата, месяц, год или годы)

(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

Если фамилия была другая, то указать ее _____

Дата _____ Подпись _____

Вх. № _____
Дата _____

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

Форма заявления для физического лица

В комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____,

проживающего по адресу: _____,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы за _____ годы.

Название организации _____

Должность _____

(участок, бригада, смена) год увольнения _____

Фамилия (если была другая, то указать ее) _____

Справка необходима для _____

Дата _____ Подпись _____

Вх. № _____
Дата _____

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

Форма заявления для юридического лица

В комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа

от _____

(наименование организации,

ФИО должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (архивную справку или выписку из решения какого органа за номером, дата, месяц, год или годы, по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности с полным наименованием учреждения или организации)

Дата _____ Подпись _____

Вх. № _____

Дата _____

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
выписок и копий архивных документов
юридическим и физическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2024 № 710

р.п. Крестцы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал Крестецкого муниципального архива»

В соответствии с решением Думы Крестецкого муниципального округа от 21.09.2023 №8 «О правопреемстве органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа Новгородской области»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал Крестецкого муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2018 № 1167 (далее –Регламент):

1.1.Заменить слова «...комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района...» на «...комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа» в соответствующих падежах;

1.2.Изложить Приложение №1 к настоящему Регламенту в прилагаемой редакции.

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А. Яковлев

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов
для пользователей в читальный зал

Крестецкого муниципального архива»

Местонахождение, справочные телефоны и графики (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги Комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа

Местонахождение:

Новгородская область, Крестецкий округ, р.п. Крестцы, пл. Советская, д.№1.

Почтовый адрес:

175460, Новгородская область, Крестецкий округ, р.п.Крестцы, пл. Советская, д.№1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

понедельник	9.00 – 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	неприменный день
среда	неприменный день
четверг	9.00 – 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	неприменный день
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Справочные телефоны: руководитель: (816 59) 5-44-02; специалисты: (816 59) 5-44-35.

Адрес электронной почты: kresttsy-culture@rambler.ruАдрес интернет-сайта: <http://www.kresttsy.ru>**Местонахождение муниципального архива:**

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, р.п. Крестцы, ул.

Московская, д.№15.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-59) 5-44-93.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты: kresttsy-culture@rambler.ru, arhiv@adm-kresttsy.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

[www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области:

<http://pgu.nov.ru>.**МФЦ**

Местонахождение: Новгородская область, Крестецкий округ, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№ 21.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, с. Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№ 21.

Адрес интернет-сайта: www.mfc53.novreg.ru;

Адрес электронной

почты: mfc53@novreg.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник 8.30-14.30

Вторник 8.30-17.30

Среда 8.30-17.30

Четверг 8.30-20.00

Пятница 8.30-17.30.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Об опубликовании сообщения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального округа сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность из земель населенных пунктов в кадастровом квартале 53:06:0020801 общей площадью 2430 кв.м. из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный округ, д. Новое Рыдино, земельный участок 37, территориальная зона: Ж,1, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. № 21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Об опубликовании сообщения

Администрация Крестецкого муниципального округа объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене) по продаже права на заключение договора купли-продажи.

Организатором аукциона является Администрация муниципального округа (175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. 1, тел. (81659) 5-45-05).

Решение о проведении аукциона принято постановлением Администрации муниципального округа от 24.06.2024 № 648 «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка».

Аукцион (открытый по составу участников) на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Место проведения аукциона: малый зал заседаний, пл. Советская, д.1, р.п. Крестцы.

Дата проведения аукциона: 09 августа 2024 года.

Порядок проведения аукциона определяется ст.ст. 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

Предмет аукциона:

Земельный участок с кадастровым номером 53:06:0130202:489, категория земель: земли населенных пунктов, общая площадь 29 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный округ, село Ямская Слобода, Территория ГК Заречный, земельный участок 21А, вид разрешенного использования: хранение автотранспорта.

Начальная цена предмета аукциона составляет 26349 (двадцать шесть тысяч триста сорок девять) рублей 63 копейки.

Шаг аукциона составляет 3 процентов от начальной цены- 790 (семьсот девяносто) рублей 49 копеек;

Задаток для участия в торгах - в размере 20 процентов от начальной цены- 5269 (пять тысяч двести шестьдесят девять) рублей 93 копейки;

Обременения земельных участков и ограничения в их использовании отсутствуют.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленном порядке следующие документы:

заявку на участие (в аукционе) на право заключения договора купли-продажи земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц- для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей- для индивидуальных предпринимателей; документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечению срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

Непредоставление необходимых для участия в аукционе документов, определенных п.4.9 настоящего положения, или представление недостоверных сведений;

не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, недопущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня.

Критерий выявления победителя продажи- предложение максимальной цены.

Дата рассмотрения поступивших заявок на участие в аукционе-

Дата проведения аукциона –

Приём заявлений осуществляется Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д.21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Оплата производится по следующим реквизитам:

Средства во временном распоряжении Комитет финансов Администрации Крестецкого муниципального округа (АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, л/с 05503ИЧ7040)

р/сч 03232643495140005000

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД/УФК по Новгородской области г.Великий Новгород

БИК 014959900

ЕКС 40102810145370000042

ИНН 5300012165 КПП 530001001

ОКТМО 49514000

Председатель комитета

М.А.Ухова

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С.А.ЯКОВЛЕВ

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального округа

Новгородской области

175460, Новгородская область Крестецкий район

п. Крестцы, Советская пл., д.1

Адрес издателя и редакции:

175460, Новгородская

область Крестецкий район

п. Крестцы, Советская пл., д.1

телефон: (8 81659) 5-42-15,

факс (8-81659) 5-42-02

priemnaya@adm-kresttsy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ

тираж 300 экз.

ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 05.07.2024

ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)

БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ

СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ