



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

Вторник, 06 августа 2024 года

№ 57

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2024 № 867
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Крестецкого муниципального округа
Новгородской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 23 апреля 2024 года № 98-ФЗ «О внесении изменений в ст.40 Федерального закона «О рекламе», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2019 № 618 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Крестецкого муниципального округа Новгородской области».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.06.2020 № 702 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Крестецкого муниципального района Новгородской области»;

от 21.02.2023 № 173 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Крестецкого муниципального района Новгородской области».

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

Утвержден

постановлением Администрации
муниципального округа
от 06.08.2024 № 867

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Крестецкого муниципального округа
Новгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Крестецкого муниципального округа Новгородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Крестецкого муниципального округа Новгородской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации Крестецкого муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, а также при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Крестецкого муниципального округа в лице комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или иным указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцем рекламной конструкции.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет): 175460, Россия, Новгородская область, рп. Крестцы, пл. Советская, д. 1, 3 этаж, 304 каб.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(81659)5-42-15, - приемная;
8(81659)5-45-05, 5-46-04 - Комитет.

Адрес электронной почты Комитета: kumi@adm-krestcy.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет: <https://adm-krestcy.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

<http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»:

<http://www.uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Едином портале, Региональном портале.

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

место нахождения Комитета, МФЦ;

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

график работы Комитета, МФЦ;

адреса интернет-сайтов Администрации Крестецкого муниципального округа, МФЦ;

адреса электронной почты Комитета, МФЦ;

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

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.6. 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 специалистов.

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 органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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).

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет, на сайтах Комитета, МФЦ;
на Едином портале, Региональном портале;
на информационных стендах МФЦ.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крестецкого муниципального округа и осуществляется через Комитет. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области;
министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области;
управлением Федерального казначейства по Новгородской области;
межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской и Новгородской областях;
управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 9 по Новгородской области;
иными органами и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
постановление Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 12 рабочих дней со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

постановлением Правительства Новгородской области от 28.04.2021 № 115 «Об установлении предельного срока, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы»;

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить самостоятельно следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (страницы 2, 3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, дополнительно представляется согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученное в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации);

проект рекламной конструкции, содержащий информацию о типе и виде рекламной конструкции, о размере и площади информационного(ых) поля(ей), о способе крепления рекламной конструкции и информации о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов;

для отдельно стоящих рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках, - ситуационная схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места ее установки с привязкой на местности;

для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях, - цветные фотографии фасада, на котором планируется разместить рекламную конструкцию, и компьютерный монтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.3. Комплект документов формируется отдельно для каждой рекламной конструкции.

2.6.4. Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников.

В ином случае верность копий документов должна быть засвидетельствована в ином установленном законом порядке.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости, к которому присоединена рекламная конструкция; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если соответствующий объект недвижимости находится в государственной или муниципальной собственности;

заключение органа охраны культурного наследия о принадлежности объекта недвижимости, на котором планируется размещение рекламной конструкции, к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориям (в случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, его территории); договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7.2. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Особенности заключения договора

2.8.1. До 31 декабря 2024 года лицо, заключившее договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной или муниципальной собственности, вправе обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением о заключении дополнительного соглашения, предусматривающего увеличение срока действия такого договора, при условии отсутствия задолженности по такому договору.

2.8.2. Дополнительное соглашение должно содержать требования, действующие в отношении срока, на который увеличивается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: о ежегодной индексации размера платежей по такому договору на размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по отношению к действовавшему в предыдущем году размерам платежей по такому договору, а в случае, если условия такого договора содержат требования о ежегодной индексации платежей в большем размере, - об их ежегодной индексации в указанном размере; о безвозмездном размещении социальной рекламы в размере десяти процентов годового объема распространяемой рекламы, а в случае, если условия такого договора содержат требования об обязательном безвозмездном размещении социальной рекламы в большем объеме, - о ее размещении в указанном объеме.

2.8.3. Срок, на который увеличивается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, составляет десять лет, если в заявлении о заключении дополнительного соглашения не указан меньший срок, на который должен быть увеличен срок действия такого договора. При этом общий срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом дополнительного соглашения может превысить предельный срок действия договора, установленный в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», при условии, что общий срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом дополнительного соглашения истекает не позднее 31 декабря 2034 года включительно.

2.8.4. Орган государственной власти или орган местного самоуправления обязан без проведения торгов заключить дополнительное соглашение в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи заявления;

2.8.5. В случае заключения дополнительного соглашения орган местного самоуправления муниципального округа или орган местного самоуправления городского округа продлевает срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, на основании заявления лица, которому выдано данное разрешение, поданного в порядке, предусмотренном частью 9 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», при условии уплаты лицом, подавшим такое заявление, государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.9. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

2.9.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.9.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного (ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории Крестецкого муниципального округа (если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает требования нормативных актов по безопасности движения транспорта;

установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки Крестецкого муниципального округа;

установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает требования Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

нарушение требований, установленных частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги заявителем в соответствии с подпунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до момента подачи заявления.

Бланк квитанции об уплате государственной пошлины размещается на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет по адресу: <https://adm-krestecy.ru/>

В случае внесения изменений в выданный(ые) по результатам предоставления муниципальной услуги документ(ы), направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.16.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего

времени комитета. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения комитетом.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

2.17.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, должны обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Таблички на дверях и стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.17.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 графическая и текстовая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания при оказании муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения результата предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (вежливое, тактичное отношение специалиста, упомоленного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю);

транспортная и пешеходная доступность МФЦ и комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ (далее - Соглашение).

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

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

2.19.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Крестецкого муниципального округа и МФЦ (далее - Соглашение).

2.19.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

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

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.19.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы заявления в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на вышеуказанных порталах.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением 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 муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

получение согласований и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, проведенных согласований с уполномоченными органами и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

принятие постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента, в комитет или МФЦ по почте, при личном обращении либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2. При направлении документов по почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов Комитета запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в Комитет специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр заявления помещает в дело.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными к нему документами в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в Комитет.

Передача в комитет комплекта документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае невозможности передачи комплекта документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления с приложенным к нему комплектом документов в Комитет осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

3.2.5. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

через информационную систему межведомственного взаимодействия

открывает электронное обращение и осуществляет первичную проверку правильности и полноты заполнения электронного заявления, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие четкого изображения сканированных документов;

регистрирует электронное заявление;

распечатывает интерактивную форму электронного заявления.

Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации электронного заявления.

После регистрации электронного заявления специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Получение согласований и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - получение согласований и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.3.3. В случае представления заявителем документов в Комитет специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) и направляет их в органы (учреждения), указанные в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос, запрос о возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

3.4. Рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, проведенных согласований с уполномоченными органами и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, проведенных согласований с уполномоченными органами и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление в комитет зарегистрированного заявления с приложенным к нему комплектом документов.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае получения заключений согласующих органов:

осуществляет проверку представленных документов, их содержание и комплектность;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет выезд на предполагаемое место установки рекламной конструкции;

готовит заключение о соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Крестецкого муниципального округа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Принятие постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры - принятие постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

принятое решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

принятое решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и проекта постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации Крестецкого муниципального округа в установленном порядке.

3.5.3.Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дней.

3.5.4.Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятое постановление Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.Выдача постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является принятое постановление Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2.При выдаче документов через Комитет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется специалистом Комитета по телефону о готовности пакета документов. В случае, если специалист Комитета не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней отправляется заказное письмо с уведомлением (направление постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает постановление Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3.В случае если заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист комитета в течение 2 дней после комплектировки документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из комитета отправляется письмо, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.6.4.При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (если об этом указано в заявлении).

Получение заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не исключает получения результата муниципальной услуги в виде бумажного документа лично заявителем либо его представителем.

3.6.5.Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.6.Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации Крестецкого муниципального округа о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление Администрации Крестецкого муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением специалистами Комитета последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами

Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Администрации Крестецкого муниципального округа

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.Периодичность осуществления контроля - 1 раз в квартал.

4.2.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3.Ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.3.2.Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1.Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

5.1.Подача жалоб

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации Крестецкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации Крестецкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 органов местного самоуправления Администрации Крестецкого муниципального округа;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации Крестецкого муниципального округа;

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

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

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 органов местного самоуправления Администрации Крестецкого муниципального округа;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3.Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста Комитета - председателя Комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя Комитета - заместителя Главы администрации Крестецкого муниципального округа, Главе администрации Крестецкого муниципального округа;

заместителя Главы администрации Крестецкого муниципального округа - Главе администрации Крестецкого муниципального округа.

5.1.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы

"Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего

дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Крестецкого муниципального округа;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. 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 (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

«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-krestcy.ru

БЮЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ

тираж 300 экз.

ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 06.08.2024

ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)

БЮЛЕТЕНЬ 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