



**"Бюллетень органов местного самоуправления**

**города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области"**

**№ 82 (1290) от 30 октября 2023 года**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I.** Правовые акты, принятые на местном референдуме; решения Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

**РАЗДЕЛ II.** Правовые акты администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.10.2023 № 35** «О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» | 03 |
| **2.2.** | **РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.10.2023 № 389-р** «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области» | 04 |
| **2.3.** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18.10.2023 № 1183** «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»» | 16 |
| **2.4.** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18.10.2023 № 1184** «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»» | 34 |
| **2.5.** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.10.2023 № 1220** «Об утверждении муниципальной программы "Использование и охрана земель на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на 2024-2026 годы»» | 52 |

**РАЗДЕЛ III.** Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1.** | **ОПОВЕЩЕНИЕ** о начале общественных обсуждений в городе Куйбышеве Куйбышевского района Новосибирской области | 56 |

**РАЗДЕЛ IV.** Иная информация

**РАЗДЕЛ II.**

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ИНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**2.1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.10.2023 № 35** «О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.10.2023 № 35

**О назначении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В целях реализации прав жителей города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь ст. 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.10 Устава городского поселения города Куйбышева Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, решением сессии Совета депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 13.04.2022 № 82 «О Порядке организации и проведении общественных обсуждений по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования - «для индивидуального жилищного строительства (2.1)» земельному участку с кадастровым номером 54:34:012206:544, площадью 567 кв.м., местоположением: Российская Федерация, Новосибирская область, Куйбышевский муниципальный район, городское поселение город Куйбышев, город Куйбышев, улица Песчаная, земельный участок № 2.

2. Установить порядок проведения общественных обсуждений, состоящий из следующих этапов:

- оповещение о начале общественных обсуждений;

- размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте города Куйбышева и в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

- проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

- подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

- подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

3. Определить местонахождение организатора обсуждений – Управление строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства по адресу: 632 387, Российская Федерация, Новосибирская область, Куйбышевский район, г. Куйбышев, квартал 12, дом 6, кабинет 1; адрес электронной почты: [kainsk-today@mail.ru](mailto:kainsk-today@mail.ru), контактный номер телефона 8(383) 62-53-465.

4. Организатору:

1) провести общественные обсуждения в следующие сроки: с 30.10.2023г. (дата опубликования оповещения о начале общественных обсуждений) по 29.11.2023г. (дата опубликования заключения о результатах общественных обсуждений);

2) подготовить оповещение о начале общественных обсуждений и организовать опубликование (обнародование) оповещения о начале общественных обсуждений в Бюллетене органов местного самоуправления города Куйбышева, на официальном сайте администрации города Куйбышева в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за семь дней до дня размещения проекта в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» (далее – информационная система);

3) опубликование 30.10.2023г. оповещения о начале общественных обсуждений в городе Куйбышеве Куйбышевского района Новосибирской области в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области», размещение на официальном сайте города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - h[ttps.//kainsk.nso.ru](http://www.kainsk.nso.ru) в разделах «Публичные слушания, общественные обсуждения».

4) организовать оборудование информационного стенда для распространения оповещения о начале общественных обсуждений по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, Куйбышевский район, г. Куйбышев, информационная тумба в районе автобусной остановки «Центр»;

5) размещение 07.11.2023г. проекта Правил землепользования и застройки города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области и информационных материалов к ним на официальном сайте города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.kainsk.nso.ru](http://www.kainsk.nso.ru) в разделе «Публичные слушания, общественные обсуждения» и открыть экспозицию проекта Правил землепользования и застройки города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.

6) предложить участникам общественных обсуждений по проекту Правил землепользования и застройки города Куйбышева (гражданам, постоянно проживающим на территории, в отношении которой подготовлен данный проект, правообладателям находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателям помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства):

- принять активное участие в проведении общественных обсуждений;

- в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях идентификации представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

6) проведение экспозиции, подготовку и оформление протокола общественных обсуждений, подготовку и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений по проекту Правил землепользования и застройки города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области Васильева А.П.

Глава города Куйбышева Куйбышевского

района Новосибирской области А.А. Андронов

**2.2. РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.10.2023 № 389-р** «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.10.2023 № 389-р

**Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области**

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области и в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.

3. Опубликовать распоряжение в официальном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области в сети «Интернет».

4. Распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Признать утратившими силу распоряжение администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 09.03.2022 № 103-р «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области Рукицкую Т.А.

Глава города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области А.А. Андронов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением администрации города Куйбышева Куйбышевского района  Новосибирской области  от 26.10.2023 № 389-р |

**Порядок**

**организации работы с обращениями граждан**

**в администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее - Порядок) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших Главе города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава города Куйбышева) и в администрацию города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее – администрация) в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) Главой города Куйбышева, заместителем главы администрации и руководителями структурных подразделений администрации.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также настоящим Порядком.

3. Граждане имеет право обращаться непосредственно в администрацию или тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов:

1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);

2) в форме электронного документа;

3) лично (на личных приемах);

4) устно (по телефону).

**II. Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан**

4. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения граждан могут быть направлены:

1. в письменной форме:

по почтовому адресу: ул. Краскома, 37, г. Куйбышев, Новосибирская область, 632387.

1. в форме электронного документа:

через форму обратной связи официального сайта администрации: kainsk.nso.ru;

на адрес электронной почты администрации: [kainsk-today@nso.ru](mailto:kainsk-today@nso.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): https://esia.gosuslugi.ru».

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы города Куйбышева, первого заместителя главы города Куйбышева, заместителя главы города Куйбышева, руководителей структурных подразделений администрации города Куйбышева. Вышеуказанные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

6.В администрации города Куйбышева организацию и координацию работы по личному приему граждан и по рассмотрению обращений граждан осуществляет управление делами администрации города Куйбышева (далее – управление делами). Управление делами при постоянном взаимодействии со специалистами и руководителями всех структурных подразделений администрации города обеспечивает соблюдение требований настоящего Порядка.

7. При получении обращений граждан в письменной форме проверяются установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100036) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

8. В обращении граждан в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

9. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, в том числе в форме Единого портала подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100051) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес электронной почты, либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, в том числе в форме Единого портала либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

11. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по отдельному поручению Главы города Куйбышева, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации.

12.  Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку "Лично", рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Порядком.

13. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14. Глава города Куйбышева, первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, либо уполномоченное ими на то лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

17. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города Куйбышева, либо уполномоченное им на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

19. Информация о письменных обращениях, содержащих предложения по совершенствованию правовых актов администрации или отзывы на правовые акты, а также суждения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

20. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации, осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации, разработавшим правовой акт.

21. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц администрации, обусловленных рассмотрением их обращений, осуществляется должностным лицом администрации, принимавшим обжалуемое решение (совершал обжалуемое действие или бездействие), с участием представителей управления делами.

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

**III. Регистрация письменных обращений граждан**

22. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию (управление делами). Регистрация производится в системе электронного документооборота (далее - СЭДД).

23.  Глава города Куйбышева определяет исполнителей, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, и направляет письменное обращение:

2) заместителю главы администрации;

3) руководителям структурных подразделений администрации города Куйбышева;

4) руководителям органов местного самоуправления города Куйбышева, а при необходимости - руководителям организаций города Куйбышева.

24. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Жалобы граждан на результаты рассмотрения письменных обращений, действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращений направляются Главе города Куйбышева, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, координирующим деятельность соответствующих структурных подразделений администрации.

25. Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

26. При регистрации в СЭДД заполняется регистрационно-контрольная карточка (приложение №1), в которую заносится информация о поступившем обращении:

1) дата поступления обращения;

2) повторность (многократность) обращения;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина. При регистрации коллективных обращений граждан и письменных обращений в регистрационную карточку заносится первая фамилия в списке авторов письма или лица, уполномоченного на получение ответа;

4) социальная и льготная категория (если указана в обращении);

5) почтовый адрес или адрес электронной почты, либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале;

6) тема обращения;

7) суть обращения;

8) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

27. Если письменное обращение поступило в форме электронного документа, файл прикрепляется к регистрационно-контрольной карточке.

28. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

29. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и Губернатору Новосибирской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

30. Если письменное обращение гражданина поступило из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, Законодательного Собрания Новосибирской области, иных государственных, муниципальных органов, в регистрационно-контрольной карточке указывается соответствующий орган.

31. Регистрация обращений депутатов всех уровней, к которым прилагаются письма граждан или в которых идет речь об обращениях граждан, осуществляется в аналогичном порядке.

32. На первой странице письменного обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный [штамп](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=49786;fld=134;dst=100219) (приложение № 2), где указывается дата регистрации и входящий номер.

33. Если обращение направляется в соответствующие органы местного самоуправления города Куйбышева, организации города Куйбышева, автору обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется уведомление о том, кому и куда направлено его обращение.

34. Зарегистрированные обращения с резолюцией направляются в те структурные подразделения администрации, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение.

**IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением**

35. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100069) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

36. Руководители структурных подразделений администрации в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе, дополнительные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов, организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию структурного подразделения администрации, то обращение в течение двух дней возвращается в управление делами с сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения администрации о необходимости переадресации обращения другому должностному лицу.

37. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по независящим от них обстоятельствам.

38. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Глава города Куйбышева либо уполномоченные им на то лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

39. Обращения возвращаются с резолюцией Главы Куйбышева города в управление делами, ставятся на контроль, заполняется регистрационная карточка писем граждан и передаются исполнителям в соответствии с резолюцией. Если в резолюции Главы города Куйбышева указаны несколько фамилий исполнителей, то оригинал обращения передается должностному лицу, чья фамилия значится первой, а остальным направляются копии обращения.

40. Рассмотрение обращений и запросов сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области».

Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

41. Основанием для снятия обращения с контроля является направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

42. Копия ответа в электронном виде прикрепляется к регистрационно-контрольной карточке в системе СЭДД.

42.1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан, поступивших в администрацию, осуществляет управление делами.

**V. Формирование дел с обращениями граждан**

44. Письменные обращения граждан вместе с материалами по результатам их рассмотрения после снятия с контроля передаются в управление делами для снятия с контроля и формирования дел. На лицевой стороне папки "Дело" проставляется:

1) регистрационный номер;

2) фамилия и инициалы заявителя;

3) дата регистрации обращения.

4) адрес заявителя;

5) суть обращения;

6) дата снятия с контроля.

45. В папку "Дело" вкладываются:

1) подлинник письменного обращения или (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другую инстанцию) ксерокопия обращения, с резолюцией должностного лица либо уполномоченного на то лица;

2) регистрационно - контрольная карточка;

3) письмо о продлении рассмотрения обращения, если рассмотрение продлевалось, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

4) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

46. Снятые с контроля обращения граждан, оформленные в дела, хранятся в управлении делами в соответствии с утвержденной номенклатурой. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

**VI. Личный прием граждан**

47. Личный прием граждан в администрации проводится в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области» по пятницам каждой недели. Начало проведения приема с 10.00 до 12.00.

48. Личный прием граждан проводят:

1) Глава города Куйбышева;

2) первый заместитель главы города Куйбышева;

3) заместители главы города Куйбышева;

4) руководители структурных подразделений администрации.

49. Приемы граждан проводятся:

- в помещении администрации;

- в кабинетах руководителей структурных подразделений администрации города Куйбышева;

- в помещении ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

50. Информация о времени и порядке приема граждан доводится до сведения граждан через средства массовой информации, а также размещается на официальном сайте администрации и информационных стендах в здании администрации.

51. Запись граждан на личный прием к Главе города осуществляют специалисты управления делами.

52. Обращения граждан, поступившие в управление делами по телефону 8 (383-62) 51-390, регистрируются в системе электронного документооборота. Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема.

53. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы города Куйбышева, данное обращение принимается, регистрируется в управлении делами и перенаправляется по компетенции в соответствующие органы, о чем сообщается гражданину.

54. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

55. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, заместителей главы города Куйбышева, руководители структурных подразделений администрации своевременно сообщают об этом работникам управления делами. Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

56. Заместители главы города Куйбышева, руководители структурных подразделений администрации при необходимости проводят приемы граждан МФЦ.

57. В день проведения личного приема граждан Главой города Куйбышева специалисты управления делами заполняют [карточки](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=49786;fld=134;dst=100228) личного приема граждан (приложение № 3) и заносят регистрационные данные в систему, СЭДД.

58. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;

2) регистрация граждан;

3) подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

Специалист управления делами консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, предоставляя преимущество сенаторам Совета Федерации, депутатам Государственной Думы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, инвалидам, участникам войн, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания от районного центра, дату и время обращения.

59. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сроки.

60. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100072) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Порядком. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

61. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

62. Глава города Куйбышева, первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, осуществляющие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных вопросов.

**VII. Прием граждан в администрации**

63. Прием граждан работниками администрации осуществляется в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих ежедневно в помещении (кабинетах) администрации без предварительной записи в порядке очередности.

64. Прием граждан ведется в специально выделенном для этих целей помещении управления делами администрации.

Помещение оборудуется столами с канцелярскими принадлежностями, стульями, скамьями, оргтехникой. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В помещении должны быть предусмотрена возможность удобного доступа граждан к местам общественного пользования (туалетам) и хранения верхней одежды граждан.

65. Для ознакомления граждан с информационными материалами в холле на 1 и 2 этажах здания администрации оборудуются информационные стенды.

66. На информационных стендах, на официальном сайте администрации в разделе «Обращения граждан и юридических лиц» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) порядок и время приема граждан Главой города Куйбышева, первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации;

3) порядок рассмотрения обращений и информирования о ходе рассмотрения обращений граждан;

4) порядок обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

5) сроки рассмотрения обращений в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при личном приеме у должностного лица;

6) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

7) обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

67. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону специалисты управления делами подробно, в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам, дают разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц администрации и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

1) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

2) о переадресации обращения в областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) требований к оформлению письменного обращения;

2) мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами администрации;

3) порядка проведения личного приема должностными лицами администрации;

4) порядка и сроков рассмотрения обращений;

5) порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

68. Личные обращения граждан и устные обращения граждан, поступившие в управление делами по телефону, фиксируются в журнале учета устных обращений граждан (приложение № 4) и подлежат обязательному рассмотрению.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

Ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается разъяснение о порядке и сроке получения ответа.

При невозможности работника управления делами, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован для ответа другому служащему администрации или должностному лицу в соответствии с компетенцией.

69. При проведении приема граждан специалисты управления делами принимают письменные обращения, которые подлежат обязательной регистрации. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий органов местного самоуправления (в адресных обращениях).

Специалисты управления делами вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения или ксерокопии обращения (при наличии) работник управления делами проставляет регистрационный штамп, расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

70. В случае если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, работник управления делами вызывает сотрудников полиции и, при необходимости, работников скорой медицинской помощи.

**VIII. Организация работы с обращениями граждан,**

**поступившими по справочному телефону администрации**

71. Справочный телефон 8 (383-62) 51-390 (горячая линия) работает в администрации в рабочие дни с 8-00 до 17-15 (в пятницу с 8-00 до 16-00).

72. Обращения граждан, поступившие по справочному телефону, фиксируются в журнале регистрации обращений граждан, поступивших по справочному телефону (приложение № 4), а также регистрируются в системе СЭДД.

73. Если по обращению гражданина не представляется возможным сразу дать исчерпывающий ответ, информация оперативно доводится до соответствующих должностных лиц для принятия мер. Результаты рассмотрения обращения сообщаются заявителю.

**IX. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической**

**информации по обращениям граждан**

74. Учетно-контрольная и отчетно-аналитическая информация по обращениям граждан готовится управлением делами на основе базы данных системы, СЭДД. К подготовке информации по согласованию с соответствующими руководителями структурных подразделений администрации могут привлекаться их специалисты.

75. Управление делами направляет еженедельную информацию о количестве обращений граждан Главе города Куйбышева.

75.1. Данные о результатах рассмотрения вопросов, содержащихся во всех обращениях, поступивших в администрацию и зарегистрированных в СЭДД, ежедневно вносятся на информационный ресурс ССТУ.РФ в раздел «Результаты рассмотрения обращений», посредством программного обеспечения АРМ ЕС ОГ.

**X. Обжалование решений или действий (бездействия)**

**должностных лиц администрации**

76. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения:

Первого заместителя главы города Куйбышева, заместителя главы администрации - к Главе города Куйбышева;

руководителей структурных подразделений администрации - к Главе города Куйбышева, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих структурных подразделений администрации в соответствии с их полномочиями.

80. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, лично или направить жалобу по почте.

Приложение № 1

к [п. 26](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=49786;fld=134;dst=100074) Порядка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |  | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | |  |  |
|  | **КАРТОЧКА** | | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  |
|  | **Заявитель** | | | | |  | | --- | |  | | | | |  |
|  | **Адрес** | | | | |  | | --- | |  | | | | |  |
|  | **Вопросы** | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  | **Аннотация** | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  |
|  | **Информация по исполнению документа** | | | | | | | |  |
|  | Срок исполнения: | | |  |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Рассматривает:** |  | Андронов А.А. |  | | | | | | | | |  |
|  | **Резолюции и исполнение** | | | | | | | |  |
|  | |  | | --- | | **Автор резолюции: Андронов А.А.** | | Отв. исполнитель: | | Исполнители: | |  | | Срок: | | Статус: | |  | | | | | | | | |  |

Приложение № 2

к [п. 3](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=49786;fld=134;dst=100099)2 Порядка

Регистрационный штамп

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ГОРОДА КУЙБЫШЕВА  КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к п. 57 Порядка

Карточка личного приема граждан

N \_\_\_\_\_\_\_ дата приема "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Время начала и окончания личного приема \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин./\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование объединения граждан, в том числе юридического лица)

Социальное положение, льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность)

Почтовый адрес для направления письменного ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание устного обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица), ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение (поручение), принятое по обращению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С согласия заявителя ответ на обращение дан устно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

письменный ответ не требуется (подпись заявителя)

Принято письменное обращение в ходе личного приема

Подпись руководителя (уполномоченного лица) ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_

(подпись ведущего прием)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (оборотная сторона карточки)  Ход рассмотрения обращения | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О. исполнителя | Сроки рассмотрения | | | | контрольный срок ответа | продление срока  рассмотрения | отметка об исполнении | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | |
|  | | | | | |
| Направлен письменный ответот |  | № |  |
|  | | | | | |
| **Примечание:**  В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: | | | | |
| 1. Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.  2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.  5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядкеемуследует обратиться.  6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшемрассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке. | | | | |

Приложение № 4

к [п. 72](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=49786;fld=134;dst=100142) Порядка

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан,

поступивших по справочному телефону

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  обращения | Фамилия, имя,  отчество | Адрес места  жительства | Содержание  вопроса | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2.3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18.10.2023 № 1183** «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2023 №  1183

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом городского поселения города Куйбышева Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Управлению строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (Васильев А.П.) обеспечить предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Административным регламентом.

3. Управлению делами администрации города Куйбышева опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Куйбышева в сети «Интернет» ([www.kainsk-nso.ru](http://www.kainsk-nso.ru)).

5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Куйбышева Бирюкова А.Г.

Глава города Куйбышева Куйбышевского

района Новосибирской области А.А. Андронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Куйбышева Куйбышевского района

Новосибирской области

от 18.10.2023 № 1183

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по «Согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по «Согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

1.2.1. От имени юридических лиц документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.2. От имени физических лиц документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) лица, действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - сайт администрации города Куйбышева), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации города Куйбышева, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений администрации города Куйбышева, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты администрации города Куйбышева в сети «Интернет»;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема управления строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Управление), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, (далее – МФЦ) или по телефону в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ;

- в письменной форме лично в часы приема Управления, МФЦ или почтовым отправлением в адрес администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Администрация);

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на сайте Администрации, а также через ЕПГУ.

1.3.4. Информация, размещаемая на сайте города Куйбышева Куйбышевского района, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. В МФЦ заявителю предоставляется следующая информация:

1) стандартный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ заверения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта, часы работы), сроки действия соответствующих документов, сроки их предоставления, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для ее прекращения (приостановления);

4) порядок информирования о результате получения муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ;

6)  порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов власти в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование сотрудниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя с помощью средств телефонной связи, по электронной почте, а также при личном обращении, путем размещения информации на стендах, информационных киосках, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте МФЦ в сети Интернет).

В случае обращения в МФЦ с вопросом, не входящим в компетенцию МФЦ, сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения консультации в органе, принимающем решение.

При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. С целью улучшения качества обслуживания заявителей все разговоры записываются.

1.3.7. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 (пятнадцати) минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

1.3.10. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

1.3.12. Письменный ответ подписывается Главой города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на сайте администрации города Куйбышева Куйбышевского района.

1.3.13. Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

1.3.14. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Администрации, специалист Управления, оператор МФЦ (в соответствии с выбором заявителя способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов).

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Постановление);

- решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленной заявки и в полном объеме прилагаемых к ней документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

2.4.1. В случае обращения Администрации с запросом в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, срок предоставления муниципальной услуги по решению Главы может быть увеличен до 20 (двадцати) календарных дней, при условии письменного уведомления заявителя не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о таком продлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Куйбышева, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По выбору заявителя заявка на предоставление муниципальной услуги (далее – заявка) и прилагаемые к ней документы (далее - пакет документов) представляются одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту Управления на бумажном носителе;

- непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе;

- направляются заказным почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

- направляются в электронной форме на адрес электронной почты Администрации, Управления или личного кабинета ЕПГУ.

2.6.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

1) Заявка о согласовании с администрацией города Куйбышева создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области по форме согласно Приложению №1;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудоставеряющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

2.6.2.1. В случае если заявителем является представитель заявителя (далее – представитель) дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих или правоудостоверяющих документах на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. 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;

- 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 муниципальной услуги, 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C5854E1B9F0C7A8F7F58F7736758F6A26714E04C28603B5A6BCBF140BCF56AE9E0980A66A3A4245B6A4663E2663107C1C8BC16F1D230DF9El1r2E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2.части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате предоставления данных услуг, которые предоставляются заявителем, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче пакета документов – не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявки и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при подаче непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки и пакета документов в Администрацию;

- при направлении заявки и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявки и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки и пакета документов в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета, адресе официального сайта города Куйбышева, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

- оказание сотрудниками Администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность направления заявки и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ;

- возможность подачи заявки и пакета документов и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 (тридцати) минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, сайта администрации города Куйбышева заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме (далее - запрос);

3) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявки и пакета документов с использованием ЕПГУ, официального сайта администрации города Куйбышева не осуществляется.

2.16.2. Возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос и необходимый пакет документов в Администрацию.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Заявка на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью либо, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», простой электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Прием пакета документов и регистрация заявки.

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявки и пакета документов, представленных заявителем, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема пакета документов и регистрации заявки является обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель по выбору в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента представляет заявку и пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.2.

3.2.2. Специалист Управления, оператор МФЦ, осуществляющий прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет правильность оформления заявки и комплектность прилагаемых к нему документов, указанных в заявке;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- устанавливает, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает документы заявителя и выдает ему расписку о приеме документов (Приложение № 2).

3.2.3. Специалист Управления передает заявку и пакет документов в управление делами Администрации (далее – управление делами). Специалист управления делами регистрирует заявку и вносит данные в межведомственную автоматизированную информационную систему (далее – МАИС) со сканированными копиями представленных заявителем документов.

3.2.4. В случае направления заявки и пакета документов в Администрацию через ЕПГУ, данные заявка и пакет документов поступают к специалисту управления делами посредством МАИС. Специалист управления делами в течение дня, в который ему поступил пакет документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данной заявки и пакета документов, сообщает заявителю присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.5. В случае направления заявки и пакета документов по почте в адрес Администрации специалист управления делами вносит данные в МАИС в соответствии с принятой заявкой и пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

В случае подачи заявки и пакета документов заявителем в МФЦ, они поступают к специалисту управления делами посредством автоматизированной информационной системы «Центр приема государственных услуг» (далее - ЦПГУ) в электронном виде, а также на бумажном носителе посредством курьерской доставки МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Специалист управления делами регистрирует заявку и осуществляет проверку внесения сканированных копий представленных заявителем документов.

3.2.6. Заявка и пакет документов, полученный специалистом управления делами, направляется начальнику Управления в электронном виде посредством МАИС и на бумажном носителе в установленном порядке.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация представленной заявителем заявки, внесение данных в МАИС специалистом управления делами и направление их начальнику Управления в электронном виде посредством МАИС и на бумажном носителе в установленном порядке.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является назначение ответственного исполнителя за рассмотрение заявки и пакета документов.

3.3.1. Начальник Управления из числа специалистов назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявки и пакета документов (далее – исполнитель). Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.2. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в МАИС соответствующую заявку;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.3.2 Административного регламента.

3.3.3. В случае, если заявка и пакет документов представлены заявителем в соответствии с нормами действующего законодательства Российской федерации и требованиями настоящего Административного регламента, исполнитель готовит и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.3 данного Административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает Глава. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.3.4. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью исполнителя.

3.3.5.При отсутствии заключения Управления Роспотребнадзора по Новосибирской области, содержащего оценку заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее-заключение), исполнитель в течение трех дней со дня поступления заявки и пакета документов направляет запрос в Управление Роспатребнадзора по Новосибирской области в целях получения такого заключения (далее – запрос заключения) и письменное уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги заявителю, подписанные Главой.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявки и пакета документов, представленных заявителем, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Исполнитель проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет документов на соответствие требованиям законодательства и установки оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и представленный заявителем пакет документов подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, исполнитель готовит проект Постановления.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента исполнитель готовит проект мотивированного решения об отказе (Приложение № 2).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявку и пакет документов в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Проект решения об отказе или проект Постановления исполнитель направляет на согласование начальнику Управления, откуда указанные документы передаются Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подписание Главой результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление исполнителю подписанного Главой Постановления или решения об отказе.

3.5.1. В день поступления подписанного Главой Постановления или решения об отказе исполнитель уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка или на адрес электронной почты, указанный при подаче заявления, или посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявки и пакета документов заявителем в МФЦ, исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в установленном порядке специалисту управления делами с целью передачи его оператору МФЦ. Оператор МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

3.5.2. Подписанное Главой Постановление регистрируется исполнителем в журнале учета на бумажном носителе (Приложение № 4).

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6. Информацию в свободном доступе о порядке получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на ЕПГУ.

3.7. Подача заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на ЕПГУ.

3.8. Сведения о ходе выполнения запроса в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, размещенным на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации города Куйбышева, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном постановлением Администрации.

5.3. Жалоба юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с часть 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматриваются непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностного лица, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Куйбышева, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. 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:

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

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

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

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается 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 соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ 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.

5.19. Порядок подачи и рассмотрения жалобы юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в антимонопольный орган установлен Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Куйбышева, ЕПГУ, в МФЦ, а также в устной форме по телефону или при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.21. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется следующим нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 24.04.2019 № 433 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется также Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.22. Информация, указанная в данном разделе, размещается на ЕПГУ.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»  *Форма заявления:* |

Главе города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области

от

**Заявка о согласовании с администрацией города Куйбышева создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления

ТКО:

1. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:
4. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления

ТКО:

1. для ЮЛ:

-полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. для ИП:

* Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:
2. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящей заявке прилагаются:

схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЙБЫШЕВВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

согласование создания места (площадки)накопления твердых коммунальных отходов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | |  | | | | | |
| Адрес: | | | | |  | | | | | | | | |
| Сдал(а) следующие документы: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | | | | | | | | | **оригиналы** | | | **копии** | | |
| экз-ры | | листы | экз-ры | | листы |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи расписки | | |  |  | | 20\_\_\_ | года | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Я предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги:

Сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги при сохранении конфиденциальности в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить:

по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сообщением на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личном кабинете на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

направить почтовым сообщением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

заявителя-гражданина или

наименование заявителя -

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9

административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке,

установленном разделом V административного регламента предоставления

муниципальной услуги, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с

нормами процессуального законодательства.

Глава города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

Журнал регистрации решений о согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица) | Адрес (местоположение) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2.4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18.10.2023 № 1184** «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2023 №  1184

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом городского поселения города Куйбышева Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Управлению строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (Васильев А.П.) обеспечить предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Административным регламентом.

3. Управлению делами администрации города Куйбышева опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Куйбышева в сети «Интернет» ([www.kainsk-nso.ru](http://www.kainsk-nso.ru)).

5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Куйбышева Бирюкова А.Г.

Глава города Куйбышева Куйбышевского

района Новосибирской области А.А. Андронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Куйбышева Куйбышевского района

Новосибирской области

от 18.10.2023 № 1184

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по «Включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

1.2.1. От имени юридических лиц документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.2. От имени физических лиц документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - сайт администрации города Куйбышева), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты администрации города Куйбышева в сети «Интернет»;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема управления строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Управление), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, (далее – МФЦ) или по телефону в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ;

- в письменной форме лично в часы приема Управления, МФЦ или почтовым отправлением в адрес администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Администрация);

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на сайте администрации города Куйбышева, а также через ЕПГУ.

1.3.4. Информация, размещаемая на сайте администрации города Куйбышева, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. В МФЦ заявителю предоставляется следующая информация:

1) стандартный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ заверения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта, часы работы), сроки действия соответствующих документов, сроки их предоставления, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для ее прекращения (приостановления);

4) порядок информирования о результате получения муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ;

6)  порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов власти в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование сотрудниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя с помощью средств телефонной связи, по электронной почте, а также при личном обращении, путем размещения информации на стендах, информационных киосках, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте МФЦ в сети Интернет).

В случае обращения в МФЦ с вопросом, не входящим в компетенцию МФЦ, сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения консультации в органе, принимающем решение.

При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. С целью улучшения качества обслуживания заявителей все разговоры записываются.

1.3.7. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 (пятнадцати) минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

1.3.10. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

1.3.12. Письменный ответ подписывается Главой города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на сайте администрации города Куйбышева.

1.3.13. Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

1.3.14. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Администрации, специалист Управления, оператор МФЦ (в соответствии с выбором заявителя способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов).

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее – включение);

- отказ включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Куйбышева (далее – Отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленной заявки и в полном объеме прилагаемых к ней документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Куйбышева, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По выбору заявителя заявка на предоставление муниципальной услуги (далее – заявка) и прилагаемые к ней документы (далее - пакет документов) представляются одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту Управления на бумажном носителе;

- непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе;

- направляются заказным почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

- направляются в электронной форме на адрес электронной почты Администрации, Управления или личного кабинета ЕПГУ.

2.6.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

1) заявка о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Куйбышева Куйбышевского района Приложение 1;

2) копии правоустанавливающие и (или) правоудоставеряющих документов на земельный участок;

3) Схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

4) Согласование администрацией города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.2.1. В случае если заявителем является представитель заявителя (далее – представитель) дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе предусмотрены перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1.

2.6.4. 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;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2.части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2) Отсутствия согласования администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате предоставления данных услуг, которые предоставляются заявителем, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче пакета документов – не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при подаче непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Администрацию;

- при направлении заявления и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

2.14.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета, адресе официального сайта города Куйбышева, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

- оказание сотрудниками Администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность направления заявления и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ;

- возможность подачи заявления и пакета документов и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 (тридцати) минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, сайта администрации города Куйбышева заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме (далее – запрос);

3) прием и регистрация Администрацией запроса и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в личном кабинете ЕПГУ;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ, сайта администрации города Куйбышева не осуществляется.

2.16.2. Возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос и необходимый пакет документов в Администрацию.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью либо, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», простой электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Прием пакета документов и регистрация заявления.

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и пакета документов, представленных заявителем, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема пакета документов и регистрации заявления является обращение заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель по выбору в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента представляет заявление и пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.2.

3.2.2. Специалист Управления, оператор МФЦ, осуществляющий прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, указанных в заявлении;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- устанавливает, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.2 Административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

- принимает документы заявителя и выдает ему расписку о приеме документов (Приложение 3).

3.2.3. Специалист Управления передает заявление и пакет документов в управление делами Администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области (далее – управление делами). Специалист управления делами регистрирует заявление и вносит данные в межведомственную автоматизированную информационную систему (далее – МАИС) со сканированными копиями представленных заявителем документов.

3.2.4. В случае направления заявления и пакета документов в Администрацию через ЕПГУ, данный пакет документов поступают к специалисту управления делами посредством МАИС. Специалист управления делами в течение дня, в который ему поступил пакет документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и пакета документов, сообщает заявителю присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.5. В случае направления заявки и пакета документов по почте в адрес Администрации специалист управления делами вносит данные в МАИС в соответствии с принятой заявкой и пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, они поступают к специалисту управления делами посредством автоматизированной информационной системы «Центр приема государственных услуг» (далее - ЦПГУ) в электронном виде, а также на бумажном носителе посредством курьерской доставки МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Специалист управления делами регистрирует заявление и осуществляет проверку внесения сканированных копий представленных заявителем документов.

3.2.6. Заявление и пакет документов, полученный специалистом управления делами, направляется начальнику Управления в электронном виде посредством МАИС и на бумажном носителе в установленном порядке.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления, внесение данных в МАИС специалистом управления делами и направление их начальнику Управления в электронном виде посредством МАИС и на бумажном носителе в установленном порядке.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является назначение ответственного исполнителя за рассмотрение пакета документов.

3.3.1. Начальник Управления из числа специалистов назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и пакета документов (далее – исполнитель). Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.2. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в МАИС соответствующее заявление;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.3.2 Административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается Администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 2.6.2 и абзацем 1 пункта 2.6.2.1 Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

3.3.3. В случае, если заявление и пакет документов представлены заявителем в соответствии с нормами действующего законодательства Российской федерации и требованиями настоящего Административного регламента, исполнитель готовит и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.3 данного Административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает Глава. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.3.4. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью исполнителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и пакета документов, представленных заявителем, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Исполнитель проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет документов на соответствие требованиям законодательства и установки оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и представленный заявителем пакет документов подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, исполнитель готовит проект Постановления.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента исполнитель готовит проект мотивированного решения об отказе (Приложение 2).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и пакет документов в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4.4.В течении трех дней со дня принятия главой администрации решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписания запроса специалист администрации, ответственный за рассмотрения документов, направляет запрос и письменно уведомляет заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Проект решения об отказе, служебная записка о продлении срока предоставления муниципальной услуги или Постановления исполнитель направляет на согласование начальнику Управления, откуда указанные документы передаются Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.4.6. Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подписание Главой результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (десять) рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление исполнителю подписанного Главой Постановления или решения об отказе.

3.5.1. В день поступления подписанного Главой Постановления или решения об отказе исполнитель уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка или на адрес электронной почты, указанный при подаче заявления, или посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в установленном порядке специалисту управления делами с целью передачи его оператору МФЦ. Оператор МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

3.5.2. Подписанное Главой Постановление регистрируется исполнителем в журнале учета на бумажном носителе (Приложение 4).

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6. Информацию в свободном доступе о порядке получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на ЕПГУ.

3.7. Подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на ЕПГУ.

3.8. Сведения о ходе выполнения заявления в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, размещенным на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации города Куйбышева, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном постановлением Администрации.

5.3. Жалоба юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с часть 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматриваются непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностного лица, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Куйбышева, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. 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:

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

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

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

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается 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 соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ 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.

5.19. Порядок подачи и рассмотрения жалобы юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в антимонопольный орган установлен Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Куйбышева, ЕПГУ, в МФЦ, а также в устной форме по телефону или при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.21. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется следующим нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области от 24.04.2019 № 433 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется также Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.22. Информация, указанная в данном разделе, размещается на ЕПГУ.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»  *Форма заявления:* |

|  |
| --- |
| Главе города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области  от |

**Заявка**

**о включении в реестр администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов**

**на территории города Куйбышева**

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории города Куйбышева место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1.Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1.покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

-полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-ОГРН записи ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1.сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящей заявке прилагаются:

схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в реестр места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

заявителя-гражданина или

наименование заявителя -

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включения в реестр места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.

административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке,

установленном разделом V административного регламента предоставления

муниципальной услуги, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с

нормами процессуального законодательства.

Глава города Куйбышева Куйбышевского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в реестр места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

включение в реестр места (площадки)накопления твердых коммунальных отходов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | |  | | | | | |
| Адрес: | | | | |  | | | | | | | | |
| Сдал(а) следующие документы: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | | | | | | | | | **оригиналы** | | | **копии** | | |
| экз-ры | | листы | экз-ры | | листы |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи расписки | | |  |  | | 20\_\_\_ | года | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Я предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги:

Сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги при сохранении конфиденциальности в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить:

по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сообщением на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личном кабинете на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

направить почтовым сообщением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

включение в реестр места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

Журнал регистрации Результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица) | Адрес (местоположение) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2.5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24.10.2023 № 1220** «Об утверждении муниципальной программы "Использование и охрана земель на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на 2024-2026 годы»»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2023 № 1220

**Об утверждении муниципальной программы "Использование и охрана земель на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на 2024-2026 годы»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Использование и охрана земель на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на 2024-2026 годы» согласно приложению.
2. Управлению делами администрации города Куйбышева (Рукицкая Т.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Куйбышева в сети «Интернет» ([www.kainsk.nso.ru](http://www.kainsk.nso.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области А.П. Васильева.

Глава города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области А.А. Андронов

Приложение

к постановлению администрации

города Куйбышева

Куйбышевского района

Новосибирской области

от 24.10.2023 № 1220

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«Использование и охрана земель на территории   
города Куйбышева Куйбышевского района**

**Новосибирской области на 2024 – 2026 годы»**

1. **ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Использование и охрана земель**

**на территории города Куйбышева Куйбышевского района**

**Новосибирской области на 2024-2026 годы» (далее – Программа)**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование | «Использование и охрана земель на территории города Куйбышева Куйбышевского района  Новосибирской области на 2024-2026 годы» |
| Основания для разработки программы | Земельный кодекс Российской федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| Заказчик программы | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| Основной разработчик программы | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| Цель муниципальной программы | Систематическое проведение инвентаризации земель, выявление нерационально используемых земель, сохранение качества земель (почв) и улучшение экологической обстановки; сохранение, защита и улучшение условий окружающей среды для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения. |
| Задачи муниципальной программы | Обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области, инвентаризация земель. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2024-2026 |
| Объемы и источники финансирования | Финансирования не требует |
| Ожидаемый результат реализации программы | Упорядочение землепользования; вовлечение в оборот новых земельных участков; эффективное использование и охрана земель; восстановление нарушенных земель; повышение экологической безопасности населения города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области и качества его жизни; увеличение налогооблагаемой базы. |
| Контроль за использованием программы | Контроль за использованием программы осуществляет администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |

1. **Содержание программы и обоснование необходимости её решения программными методами**

Земля - важнейшая часть общей биосферы, использование ее связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, полезными ископаемыми и иными ценностями недр земли. Без использования и охраны земли практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей природной среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли - почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Земля используется и охраняется в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории. Эта формула служит фундаментом прав и обязанностей государства, занятия общества и землепользователей использованием и охраной земли в соответствии с действующим законодательством.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы. Территории природного комплекса - лесные массивы, водные ландшафты, овражные комплексы, озелененные пространства природоохранные зоны и другие выполняют важнейшую роль в решении задачи обеспечения условий устойчивого развития городского поселения.

Муниципальная программа «Использование и охрана земель на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области на 2024-2026 годы» (далее - Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики городского поселения.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств. Охрана земли только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель.

На уровне городского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

На территории города Куйбышева расположены земельные участки различных видов разрешенного использования, которые предоставляются физическим и юридическим лицам в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ и Правилами землепользования и застройки г. Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.

Отрицательное влияние на состояние земель на территории городского поселения оказывают стихийные несанкционированные свалки, а потому их ликвидация является одной из первоочередных задач реализации Программы. Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

1. **Основные цели и задачи Программы**

Цель Программы:

- использование земель способами, обеспечивающими сохранение экологических систем, способности земли быть средством, основой осуществления хозяйственной и иных видов деятельности;

- предотвращение деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности;

- обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся деградации, загрязнению, захламлению, нарушению, другим негативным (вредным) воздействиям хозяйственной деятельности;

- улучшение земель, экологической обстановки в сельском поселении; сохранение и реабилитация природы сельского поселения для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения;

- систематическое проведение инвентаризации земель, выявление нерационально используемых земель в целях передачи их в аренду (собственность);

- обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся деградации, нарушению и другим негативным (вредным) воздействиям;

- сохранения качества земель (почв) и улучшение экологической обстановки;

- защита и улучшение условий окружающей среды для обеспечения здоровья и благоприятных условий жизнедеятельности населения.

Задачи программы:

- повышение эффективности использования и охраны земель;

- оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления;

- обеспечение организации рационального использования и охраны земель;

- проведение инвентаризации земель.

1. **Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы не предусмотрено.

1. **Механизм реализации Программы**

Реализация Программы осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом, регламентирующим механизм реализации данной программы на территории города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.

Исполнители программы осуществляют:

- нормативно-правое и методическое обеспечение реализации Программы;

- подготовку предложений по объемам и условиям предоставления средств бюджета для реализации Программы;

- организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение целей и задач Программы;

- с целью охраны земель проводят инвентаризацию земель города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.

Инвентаризация земель проводится для предотвращения деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности, выявление неиспользуемых, нерационально используемых или используемых не по целевому назначению и не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков, других характеристик земель.

1. **Ожидаемые результаты Программы**

Реализация данной программы будет содействовать упорядочение землепользования; вовлечение в оборот новых земельных участков; повышению инвестиционной привлекательности городского поселения, соответственно росту экономики, более эффективному использованию и охране земель.

1. **Перечень основных мероприятий Программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Мероприятия по реализации Программы | Источники финансирования | Срок исполнения | Ответственные за выполнение мероприятия Программы |
| 1 | Разъяснение гражданам земельного законодательства | не предусмотрены | постоянно | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| 2 | Организация регулярных мероприятий по очистке территории города Куйбышева от мусора | не предусмотрены | постоянно | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| 3 | Выявление пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот | не предусмотрены | постоянно | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| 4 | Выявление фактов самовольного занятия земельных участков | не предусмотрены | постоянно | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| 5 | Инвентаризация земель | не предусмотрены | постоянно | Администрация  города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |
| 6 | Выявление фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки | не предусмотрены | постоянно | Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области |

**РАЗДЕЛ III.**

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ГОРОДА КУЙБЫШЕВА КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**3.1. ОПОВЕЩЕНИЕ** о начале общественных обсуждений в городе Куйбышеве Куйбышевского района Новосибирской области

**ОПОВЕЩЕНИЕ**

**О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ В ГОРОДЕ**

**КУЙБЫШЕВЕ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I.** На общественные обсуждения представляется проект по предоставлению разрешения ***на*** *условно разрешенный вид использования - «для индивидуального жилищного строительства (2.1)» земельному участку с кадастровым номером 54:34:012206:544, площадью 567 кв.м., местоположением: Российская Федерация, Новосибирская область, Куйбышевский муниципальный район, городское поселение город Куйбышев, город Куйбышев, улица Песчаная, земельный участок № 2.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проекта)*

Информационные материалы по проекту:

1. *схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;*

*3)  выкопировка из топоосновы г. Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области.*

**II.** Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

1) размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://kainsk.nso.ru> далее по тексту решения – официальный сайт), в государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» - <http://www.dem.nso.ru/townplanningpage> (далее - информационная система) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

2) проведение экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

3) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

4) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

**Срок проведения общественных обсуждений** по проекту предоставления разрешения ***на*** *условно разрешенный вид использования - «для индивидуального жилищного строительства (2.1)» земельному участку с кадастровым номером 54:34:012206:544, площадью 567 кв.м., местоположением: Российская Федерация, Новосибирская область, Куйбышевский муниципальный район, городское поселение город Куйбышев, город Куйбышев, улица Песчаная, земельный участок № 2.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проекта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_****с 30.10.2023г. по 29.11.2023г.***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается период времени)*

**III.** Экспозиция по предоставлению разрешения ***на*** *условно разрешенный вид использования - «для индивидуального жилищного строительства (2.1)» земельному участку с кадастровым номером 54:34:012206:544, площадью 567 кв.м., местоположением: Российская Федерация, Новосибирская область, Куйбышевский муниципальный район, городское поселение город Куйбышев, город Куйбышев, улица Песчаная, земельный участок № 2.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проекта)*

открыта с «07» 10.2023 года по «21» 10.2023 года по адресу: *квартал 12, дом 6, каб. № 1 г. Куйбышев Куйбышевского района Новосибирской области.*

Срок проведения экспозиции: **с «07» 10. 2023 года по «21» 10.2023 года.**

Дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции (график работы): *вторник, четверг с 08.00 часов до 12.00 часов.*

В ходе работы экспозиции осуществляется консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями организатора общественных обсуждений и (или) разработчиком проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *вторник, четверг с 08.00 часов до 12.00 часов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дни и часы, в которые проводятся консультации)*

**IV.** Участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:

1) посредством официального сайта или информационной системы;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Номера контактных справочных телефонов организатора общественных обсуждений: 8(383) 62-53-465.

Почтовый адрес организатора общественных обсуждений: *квартал 12, дом 6, каб. № 1 г. Куйбышев Куйбышевского района Новосибирской области.*

Администрация города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

Совет депутатов города Куйбышева Куйбышевского района Новосибирской области

Редакционный совет:

- Кускова Е.Г., заместитель главы администрации города-

начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики

(председатель)

- Рукицкая Т.А., управляющий делами администрации города Куйбышева

(заместитель председателя)

- Балакина Н.Г., главный эксперт управления делами

(секретарь)

- Пронина Е.В., ведущий эксперт по работе с общественностью и СМИ

- Шурышева О.Ю., депутат Совета депутатов г. Куйбышева (V созыва)

- Павлова Н.В., депутат Совета депутатов г. Куйбышева (V созыва)

Адрес издателя:

632387

Город Куйбышев Куйбышевского района Новосибирской области

ул. Краскома, 37

Тел. (38362) 51-390, 50-930

E-mail: kainsk-today@nso.ru

Тираж 10 экземпляров

Электронная версия Бюллетеня

размещается на официальном сайте администрации города Куйбышева

Куйбышевского района Новосибирской области: www.kainsk.nso.ru

Распространяется бесплатно