СОДЕРЖАНИЕ

I. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ГЛАВЫ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ…………........................................................стр.4

Постановление от 27.08.2020 № 658 «О реорганизации муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Гжатская средняя общеобразовательная школа» в форме присоединения к нему муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куйбышевского района - детского сада «Солнышко»…………………………………………………………………………………………………….стр. 4

Постановление от 27.08.2020 № 663 «О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского района» от 06.12.2017 №1363»………………………………………………………………………………………стр. 5

Постановление от 27.08.2020 № 664 «О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского района от 18.12.2019 № 1151 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»…………………………………………………………………….стр. 6

Постановление от 27.08.2020 № 665 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях»………………………………………………………………………………………………………………...стр.7

Распоряжение от 28.08.2020 № 703-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа»……………………………………………………………………………………… стр. 25

.

Постановление от 31.08.2020 № 672 «Об утверждении положения о сетевом взаимодействии по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска»……………... стр.28

II. ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ...……...………......стр. 31

Информационное сообщение о несостоявшихся аукционах по продаже земельных участков, дата проведения которых была определена на 28.08.2020 …………………………………………………………………………..стр. 31

I. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ГЛАВЫ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

27.08.2020 № 658

О реорганизации муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Гжатская средняя общеобразовательная школа» в форме присоединения к нему муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куйбышевского района - детского сада «Солнышко»

Руководствуясь статьями 57, 58, 59, 60, 60.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Куйбышевского района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Куйбышевского района и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации Куйбышевского района от 20.02.2013 № 210, на основании экспертного заключения об оценке социально-экономических последствий реорганизации от 25.08.2020, в целях совершенствования управления муниципальными образовательными учреждениями, оптимизации сети муниципальных образовательных учреждений, повышения качества образовательных услуг и эффективности использования бюджетных средств, администрация Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Куйбышевского района «Гжатская средняя общеобразовательная школа», расположенное по адресу: 632372, Новосибирская область, Куйбышевский район, село Гжатск, улица Центральная, 108, в форме присоединения к нему муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куйбышевского района – детского сада «Солнышко», расположенного по адресу: 632372, Российская Федерация, Новосибирская область, Куйбышевский район, село Гжатск, улица Центральная, 102, с переходом к первому всех имущественных прав и обязанностей присоединяемого учреждения в соответствии с передаточным актом, с сохранением основных целей и видов деятельности, штатной численности. Учредителем реорганизуемых учреждений является Куйбышевский муниципальный район Новосибирской области, полномочия которого исполняет администрация Куйбышевского муниципального района Новосибирской области.

2. Установить, что после окончания процедуры реорганизации путем присоединения реорганизованное муниципальное общеобразовательное учреждение будет именоваться – Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Куйбышевского муниципального района Новосибирской области «Гжатская средняя общеобразовательная школа».

3. Управлению образования администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Орлова Л.В.):

1) провести до 31.12.2020 реорганизацию муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Гжатская средняя общеобразовательная школа»;

2) в срок до 31.08.2020 создать комиссию по реорганизации учреждений.

4. Управлению муниципального имущества и учета казны администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Максиманова Т.В.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности после окончания процедуры реорганизации.

5. Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению Куйбышевского района – детскому саду «Солнышко» (Тирбах И.В.):

1) уведомить работников учреждения в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации об изменениях существенных условий труда;

2) направить уведомления кредиторам и контрагентам о предстоящей реорганизации;

3) провести инвентаризацию имущества и представить в управление муниципального имущества и учета казны администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области результаты инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Куйбышевского района – детским садом «Солнышко»;

4) уведомить о предстоящей реорганизации внебюджетные фонды;

5) подготовить и передать передаточный акт в управление муниципального имущества и учета казны администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, до истечения трех месяцев с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации.

6. Директору муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Гжатская средняя общеобразовательная школа» (Сивцова Л.В.):

1) направить уведомления кредиторам и контрагентам о предстоящей реорганизации;

2) уведомить о предстоящей реорганизации внебюджетные фонды;

3) провести инвентаризацию имущества и представить в управление муниципального имущества и учета казны администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области результаты инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным казённым общеобразовательным учреждением Куйбышевского района «Гжатская средняя общеобразовательная школа»;

4) внести изменения в штатное расписание;

5) внести соответствующие изменения в устав;

6) обеспечить государственную регистрацию перехода права на передаваемые по передаточному акту объекты недвижимого имущества;

7) переоформить лицензию на право ведения образовательной деятельности.

7. Управлению делами администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального района Новосибирской области «Информационный вестник».

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального района Новосибирской области «Информационный вестник».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области Н.В. Колганову.

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области О.В. Караваев

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

27.08. 2020 № 663

О внесении изменений в постановление администрации

Куйбышевского района от 06.12.2017 №1363

На основании решения сорок восьмой Сессии Совета депутатов Куйбышевского муниципального района Новосибирской области от 30.07.2020 года №3, руководствуясь пунктом 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с методическими рекомендациями по разработке муниципальных программ Куйбышевского района, утвержденными постановлением администрации Куйбышевского района 26.12.2018 №1312, администрация Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма на территории Куйбышевского района Новосибирской области на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Куйбышевского района от 06.12.2017 №1363 следующие изменения:

1) строку 8 паспорта муниципальной программы «Источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | Источники финансирования | Общий объем финансирования 172,0 тыс. рублей.МБУ «Дом молодежи Куйбышевского района»:2018 г.- 30,0 тысяч руб.2019 г.- 30,0 тысяч руб.2020г. – 60,0 тысяч руб. МКУ Куйбышевского района «Центр гражданской защиты населения»:2020 г. – 52,0 тысяч руб.Объем финансирования муниципальной Программы ежегодно уточняется при формировании бюджета Куйбышевского района на соответствующий год. |

»;

2) раздел VI. муниципальной программы «Потребность в финансовых ресурсах» изложить в следующей редакции:

«VI. Потребность в финансовых ресурсах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники и объемырасходов по программе | Финансовые затраты(в ценах 2018г.) (тыс. рублей) | Примечание |
| всего | в том числе по годамреализации программы |
| год | год | год | ... |
| 1 |  | 2018 | 2019 | 2020 | ... |  |
| Всего финансовых затрат,в том числе из: | 172,0 | 30,0 | 30,0 | 112,0 |  |  |
| федерального бюджета  | - | - | - | - | - |  |
| областного бюджета | - | - | - | - | - | - |
| бюджета района  | 172,0 | 30,0 | 30,0 | 112,0 |  |  |
| внебюджетных источников  | - | - | - | - | - |  |

».

2. Управлению делами администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального района Новосибирской области «Информационный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области Колганову Н.В.

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области О.В. Караваев

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

27.08.2020 № 664

О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского района от 18.12.2019 № 1151 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Во исполнение части 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Куйбышевского района от 18.12.2019 № 1151 (далее – Регламент) следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 2.6.3 Регламента дополнить словами:

«, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;»;

2) подпункт 3 пункта 2.6.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

В случае, установленном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);»;

3) в подпункте 5 пункта 2.6.3 слово "документации" заменить словами "документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)";

3) дополнить пункт 2.6.3 Регламента подпунктом 12 следующего содержания:

«12) реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае, установленном частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

5) пункт 2.6.5 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;»;

6) дополнить Регламент пунктом 3.6.1 следующего содержания:

«3.6.1. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством.».

2. Управлению делами администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального района Новосибирской области «Информационный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области Летова Г.А.

Глава Куйбышевского муниципального района

Новосибирской области О.В. Караваев

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

27.08.2020 № 665

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Постановлением администрации Куйбышевского района от 26.02.2016 № 95 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, администрация Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях».

2. Управлению строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Летов Г.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Административным регламентом.

3. Управлению делами администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального района Новосибирской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области О.В. Караваев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского муниципального района

Новосибирской области

от 27.08.2020 № 665

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях» (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 Куйбышевского муниципального 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 гражданам и юридическим лицам, имеющим право на обращение за выдачей разрешения на использование земельного участка или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

6) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

1.2.1. Действие настоящего административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

1) с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;

2) с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций;

3) с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - сайт Куйбышевского района), 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 и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского муниципального 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 Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее – Администрация);

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

1.3.4. Информация, размещаемая на сайте 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 Куйбышевского муниципального 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 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: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях».

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:

- разрешение на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (далее – Разрешение).

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) и прилагаемые к нему 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 посредством сайта Куйбышевского района или личного кабинета ЕПГУ.

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

1) заявление по образцу (Приложение № 1).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости

2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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.

2.6.2.3. 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.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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 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.

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) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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, 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.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Управления, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 39.

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Управления, адреса сайта Куйбышевского района и электронной почты Администрации и Управления, а также Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

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

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 Куйбышевского района 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 заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ, официального сайта Куйбышевского района 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.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

Заявление 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 заявления.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления, представленного пакета документов и 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 подпунктами 1-4 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 (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, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, 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 заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации специалист Управления отправляет заявителю уведомление о получении пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации заявления. Специалист управления делами вносит данные в МАИС в соответствии с принятым заявлением 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.

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

3.2.8. 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.

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

3.3. Основанием 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (далее - приказ 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.

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 – 7 (семь) рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленного пакета документов и 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, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, исполнитель готовит проект Разрешения в 3 (трех) экземплярах.

3.4.3. В случае наличия хотя бы одного из оснований 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 случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

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. Проект решения об отказе или проект Разрешения исполнитель направляет на согласование начальнику Управления, откуда указанные документы поступают на подпись 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 – 9 (девять) рабочих дней.

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

3.5.1. В день поступления подписанного Главой Разрешения 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 Разрешение 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 - 3 (три) рабочих дня.

3.6. Разрешение не дает лицу, в отношении которого оно принято, права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

3.7. 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).

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 Куйбышевского района, 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 Куйбышевского района, 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 Куйбышевского района, 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»;

- постановлением администрации Куйбышевского района от 24.02.2016 № 88 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Куйбышевского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Куйбышевского района, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

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 № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях»*Форма заявления:* |

Главе Куйбышевского муниципального района

Новосибирской области

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 гражданина или наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства гражданина или место

 нахождения юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность

 гражданина, или государственный регистрационный

 номер записи о государственной регистрации

 юридического лица в Едином государственном

 реестре юридических лиц, идентификационный номер

 налогоплательщика за использование земель или

 земельных участков, за исключением случаев, если

 заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

 (указать, в интересах кого действует

 уполномоченный представитель, в случае подачи

 заявления уполномоченным представителем)

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

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной

 почты (при наличии) для связи с заявителем)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка)

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Координаты характерных точек границ территории(если предполагается использование земель или части земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования земельного участка (части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях» |

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

 (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 "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях", 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 Куйбышевского муниципального района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях» |

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях»

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| Проживающий(ая) по адресу: |  |
| 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 № 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях» |

Журнал регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица) | Номер разрешения на использование земельного участка | Срок действия Разрешения | Адрес (местоположение) земельного участка, с указанием кадастрового номера и площади земельного участка, вида разрешенного использования | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

28.08.2020 № 703-р

О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа»

В целях организации эффективной деятельности муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа» руководствуясь постановлением администрации Куйбышевского района от 04.12.2017 № 1352 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Куйбышевского района», администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа», расположенного по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, Куйбышевский район, село Отрадненское, улица Центральная, дом 20А.
2. Управлению образования администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Орлова Л.В.):
	1. Провести конкурс на замещение вакантной должности.
	2. Опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального района Новосибирской области «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области объявление о конкурсе в срок до 01.09.2020 (приложение).
3. Конкурсной комиссии приступить к работе с момента опубликования настоящего распоряжения в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Первого заместителя главы администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области Н.В. Колганову.

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области О.В. Караваев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

 от 28.08.2020 № 703-р

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

 о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя

общеобразовательная школа»

Управление образования администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее – организатор) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа».

Форма конкурса: заочная – отбор путем оценки соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя и других положений должностной инструкции по этой должности, а также предъявленных кандидатом предложений по программе развития образовательного учреждения.

1. Место и время приема документов: документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 632380, г. Куйбышев, ул. Здвинского, дом 7, кабинет 2; ежедневно с 13.00 до 17.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в приеме.

Документы должны быть поданы не позднее 14 сентября 2020 года.

1. Время и место проведения конкурса: 21 сентября 2020 года в 09.00 часов в здании управления образования администрации Куйбышевского района, расположенного по адресу: Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Здвинского, дом 7.
2. В конкурсе вправе принимать участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, отвечающие квалификационным требованиям должностной инструкции руководителя муниципальной образовательной организации и прошедшие профессиональную переподготовку по направлению «Менеджмент в образовании» для педагогических работников или курсы повышения квалификации по направлению «Менеджмент в образовании» для руководящих работников.
3. Для участия в конкурсе кандидаты предоставляют следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе;

- резюме;

- согласие на обработку персональных данных;

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

- копии документов о профессиональном образовании (при наличии – о дополнительном профессиональном образовании);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата;

- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, либо расписка о приеме заявления;

- медицинская справка установленной законодательством Российской Федерации формы либо копия медицинской книжки;

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации № 460 от 23.06.2014;

- программу по развитию деятельности организации, на замещение вакантной должности которого объявлен конкурс (далее - программа).

5. Программа кандидата должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об образовательной организации (текущее состояние);

- цель и задачи программы (образ будущего состояния образовательной организации);

- описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели (с учётом их ресурсного обеспечения: финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к программе (при необходимости).

6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;

- лишения права занимать должность руководителя муниципальной образовательной организации в течение определённого срока решением (приговором) суда, вступившим в законную силу;

- если имел или имеет судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- если имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей, которое подтверждено заключением медицинского учреждения;

- несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя.

Форма № 1

Заявление об участии в конкурсе

В конкурсную комиссию по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Куйбышевского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа».

Согласен (на):

на прохождение отборочных процедур для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа»;

на передачу моих персональных данных в конкурсную комиссию по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Куйбышевского района.

Дата

Подпись

Форма № 2

Резюме

кандидата для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа»

Фамилия, имя, отчество кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Базовое образование (специальность, год окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное образование и повышение квалификации (год, тема, количество часов)

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

Управленческий стаж, категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Педагогический стаж, категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Награды /вид, год награждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее выполняемая работа (год, должность, на основании записи в трудовой книжке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата

Подпись

Форма № 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, ,

(ФИО)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № ,

(вид и данные документа, удостоверяющего личность)

выдан ,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: ,

 ,

настоящим даю свое согласие на обработку в управлении образования администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для участия в конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Отрадненская средняя общеобразовательная школа» и распространяется на следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество;
* паспортные данные;
* дата, месяц, год рождения;
* адрес регистрации;
* образование;
* стаж работы;
* занимаемая должность;
* квалификационная категория;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись лица, давшего согласие) |  | (расшифровка подписи) |

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА

# НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

31.08.2020 № 672

Об утверждении положения о сетевом взаимодействии по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска»

В целях обеспечения реализации мероприятия 2.11 «Повышение качества образования в школах с низкими результатами и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях путем реализации региональных проектов и распространения их результатов» в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области», комплекса мер, направленных на создание условий для получения качественного общего образования в образовательных организациях со стабильно низкими результатами, утвержденного постановлением администрации Куйбышевского района от 19.02.2020 № 136 «Об утверждении «Дорожной карты» (плана мероприятий) по поддержке школ Куйбышевского района, относящихся к школам с низкими результатами обучения и школам «группы риска»:

1. Утвердить прилагаемое положение о сетевом взаимодействии по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска».

2. Управлению образования, руководителям общеобразовательных организаций Куйбышевского муниципального района Новосибирской области использовать утвержденное пунктом 1 настоящего распоряжения положение для организации центров сетевого взаимодействия по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска».

3.Управлению делами администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального района Новосибирской области «Информационный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления образования администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области Орлову Л.В.

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области О.В. Караваев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области

от 31.08.2020 № 672

Положение

 о сетевом взаимодействии по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Сетевое взаимодействие по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях, предполагает использование ресурсов нескольких образовательных организаций, обеспечивающих возможности для успешного освоения обучающимися образовательных программ различного уровня и направленности.

1.3. Необходимыми условиями организации сетевого взаимодействия по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях (далее – сетевое взаимодействие), являются:

-наличие номативно-правовой базы регулирования правоотношений сетевого взаимодействия;

-возможность осуществления перемещений учащихся и (или) учителей образовательных организаций – участников сетевого взаимодействия;

-возможность совместной организации деятельности по образовательным программам.

2. Цели и задачи сетевого взаимодействия по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска»

2.1. Цель- повышение качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска».

2.2. Задачи:

- взаимообмен педагогическим опытом в целях достижения высоких результатов обучения;

- реализация новых подходов к организационному построению сетевого взаимодействия участников образовательных отношений в целях повышения качества образования;

- социализация и адаптация участников образовательных отношений в условиях сетевого взаимодействия образовательных организаций по повышению качества образования.

3. Нормативные акты, регулирующие сетевого взаимодействие по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска»

3.1. Правовое регулирование сетевого взаимодействия по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска» осуществляется на основе действующего законодательства в сфере образования.

3.2. Сетевое взаимодействие по повышению качества образования на муниципальном уровне регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- положением о сетевом взаимодействии по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска», в котором определены правовые, организационные и финансовые основы отношений между образовательными организациями;

- совместным планом мероприятий по взаимодействию участников сетевого взаимодействия;

- иными документами.

4. Организация сетевого взаимодействия по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска»

4.1. Управление образования администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области обеспечивает условия для сетевого взаимодействия, оказывает методическую помощь, принимает решение о распространении опыта.

4.2. Образовательные организации – участники сетевого взаимодействия по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска», организуют свою деятельность в рамках реализации образовательных программ общего и дополнительного образования.

4.3. Сетевое взаимодействие может осуществляться как в форме непосредственного участия образовательных организаций в совместной деятельности по обучению и воспитанию, осуществляемой по согласованию на территории одной из муниципальных образовательных организаций, так и в дистанционной форме с использованием интернет-ресурсов, имеющихся в образовательных организациях, включенных в сеть.

Построение сетевого взаимодействия может осуществляться в следующих организационных формах:

- взаимодействие в осуществлении процесса обучения (в т.ч. участие в совместных конкурсных и других проектах);

- взаимодействие в использовании кадровых ресурсов: работа выездных бригад, работа сетевых преподавателей в реальных и виртуальных образовательных сетях;

- взаимодействие в сфере повышения квалификации;

-взаимодействие в использовании материально-технических ресурсов.

4.4. В условиях сетевого взаимодействия развитие образовательных и личностных компетенций обучающихся школ с низкими результатами обучения и в школах «группы риска» может осуществляться педагогическими работниками общеобразовательных организаций, включенных в сетевое взаимодействие.

5. Механизм регулирования взаимодействия по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска»

5.1. Непосредственное регулирование сетевого взаимодействия образовательных организаций по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска» осуществляется управлением образования администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области совместно с Муниципальным казённым образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Куйбышевского района «Информационный учебно-методический центр» и руководителями образовательных организаций, включенных в сетевое взаимодействие.

5.2. Регулирование сетевого взаимодействия образовательных организаций по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска» предусматривает:

- анализ и обобщение информации о кадровых, методических, материально-технических ресурсах образовательных организаций сетевого взаимодействия;

- согласование плана мероприятий по взаимодействию общеобразовательных организаций сети;

- формирование групп взаимодействия для реализации мероприятий согласованного плана;

- анализ эффективности сетевого взаимодействия образовательных организаций по повышению качества образования;

- выработку предложений, рекомендаций для организации эффективного взаимодействия по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах «группы риска».

2. ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о несостоявшихся аукционах по продаже земельных участков, дата проведения которых была определена на 28.08.2020 (извещение о проведении аукционов опубликовано на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru *24.07.2020, в печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского муниципального района «Информационный вестник» от 27.07.2020 № 30(551) и на официальном сайте а*дминистрации Куйбышевского района 24.07.2020)

25.08.2020 года комиссией, созданной распоряжением администрации Куйбышевского района от 25.05.2018 № 415-р «О создании комиссии по организации и проведению торгов в форме открытых аукционов по продаже земельных участков либо на право заключения договоров аренды земельных участков» (далее – Комиссия) состоялось заседание по рассмотрению заявок и определению участников аукциона.

В соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона по продаже земельных участков, адрес: Новосибирская область, г. Куйбышев, район автомобильной дороги Куйбышев-Абрамово, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, с кадастровыми номерами: 54:34:010521:26, 54:34:010521:33, 54:34:010521:32, 54:34:010521:31, 54:34:010521:30, 54:34:010521:34, 54:34:010521:35, являющихся предметом аукциона, установлено, что

ЛОТ № 1

Земельный участок, из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, кадастровый номер: 54:34:010521:26, адрес: Новосибирская область, г. Куйбышев, район автомобильной дороги Куйбышев-Абрамово, площадью 900 кв.м, находящийся в муниципальной собственности Куйбышевского района, дата государственной регистрации права: 28.09.2018, ограничения (обременения) прав на земельный участок не зарегистрированы. Начальная цена – 138 728 (Сто тридцать восемь тысяч семьсот двадцать восемь) рублей 00 коп.

 На момент окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков зарегистрирована 1 (Одна) заявка по Лоту № 1 на земельный участок с кадастровым номером 54:34:010521:26.

Отозвана 1 заявка.

Комиссия, рассмотрев заявку вышеуказанного претендента на участие в аукционе по продаже земельного участка и прилагаемые к ней документы,

РЕШИЛА:

1. Признать участником аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 54:34:010521:26 (лот № 1) претендента - Безызвестных Павла Васильевича.

2. В соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, аукцион признать несостоявшимся с единственным участником.

3. Направить единственному признанному участнику аукциона Безызвестных Павлу Васильевичу (Лот № 1) **три экземпляра подписанных проектов договоров купли-продажи земельного участка с кадастровым номером** 54:34:010521:26 в десятидневный срок со дня составления настоящего протокола по начальной цене предмета аукциона
138 728,0 (Сто тридцать восемь тысяч семьсот двадцать восемь) рублей 00 коп.

Принято решение о заключении договора купли-продажи земельного участка с единственным признанным участником аукциона.

(ПРОТОКОЛ № 1 рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куйбышевского района от 25.08.2020).

ЛОТ № 2

Земельный участок, из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, кадастровый номер: 54:34:010521:33, адрес: Новосибирская область, г. Куйбышев, район автомобильной дороги Куйбышев-Абрамово, площадью 901 кв.м, находящийся в муниципальной собственности Куйбышевского района, дата государственной регистрации права: 01.10.2018, ограничения (обременения) прав на земельный участок не зарегистрированы. Начальная цена – **138 868** (Сто тридцать восемь тысяч восемьсот шестьдесят восемь) рублей 00 коп.

 На момент окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков зарегистрирована 1 (Одна) заявка по Лоту № 2 на земельный участок с кадастровым номером 54:34:010521:33.

Отозванных заявок нет.

Комиссия, рассмотрев заявку вышеуказанного претендента на участие в аукционе по продаже земельного участка и прилагаемые к ней документы,

РЕШИЛА:

1. Признать участником аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 54:34:010521:33 (лот № 2) претендента - Есипову Анастасию Александровну.

2. В соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, аукцион признать несостоявшимся с единственным участником.

3. Направить единственному признанному участнику аукциона Есиповой Анастасии Александровне (Лот № 2) **три экземпляра подписанных проектов договоров купли-продажи земельного участка с кадастровым номером** 54:34:010521:33 в десятидневный срок со дня составления настоящего протокола по начальной цене предмета аукциона
**138 868** (Сто тридцать восемь тысяч восемьсот шестьдесят восемь) рублей 00 коп.

Принято решение о заключении договора купли-продажи земельного участка с единственным признанным участником аукциона.

(ПРОТОКОЛ № 1 рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куйбышевского района от 25.08.2020).

ЛОТ № 3

Земельный участок, из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, кадастровый номер: 54:34:010521:32, адрес: Новосибирская область, г. Куйбышев, район автомобильной дороги Куйбышев-Абрамово, площадью 901 кв.м, находящийся в муниципальной собственности Куйбышевского района, дата государственной регистрации права: 01.10.2018, ограничения (обременения) прав на земельный участок не зарегистрированы. Начальная цена – **138 868** (Сто тридцать восемь тысяч восемьсот шестьдесят восемь) рублей 00 коп.

 На момент окончания приема заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков зарегистрирована 1 (Одна) заявка по Лоту № 3 на земельный участок с кадастровым номером 54:34:010521:33.

Отозванных заявок нет.

Комиссия, рассмотрев заявку вышеуказанного претендента на участие в аукционе по продаже земельного участка и прилагаемые к ней документы,

РЕШИЛА:

1. Признать участником аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 54:34:010521:32 (лот № 3) претендента - Уржумова Кирилла Александровича.

2. В соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, аукцион признать несостоявшимся с единственным участником.

3. Направить единственному признанному участнику аукциона Уржумову Кириллу Александровичу (Лот № 3) **три экземпляра подписанных проектов договоров купли-продажи земельного участка с кадастровым номером** 54:34:010521:32 в десятидневный срок со дня составления настоящего протокола по начальной цене предмета аукциона
**138 868** (Сто тридцать восемь тысяч восемьсот шестьдесят восемь) рублей 00 коп.

Принято решение о заключении договора купли-продажи земельного участка с единственным признанным участником аукциона.

(ПРОТОКОЛ № 1 рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куйбышевского района от 25.08.2020).

В связи с отсутствием поданных заявок на аукцион, открытый по составу участников по продаже земельных участков (Лот № 4 – Лот № 7), участники аукциона не определены.

Редакционный совет:

Дирибасова Т.О.

(председатель редакционного совета)

Булюктов Р.В.

(заместитель председателя редакционного совета)

Василенко О.А.

(секретарь редакционного совета)

Абдрахманова И.Н.

Мусатов А.М.

Максиманова Т.В.

Орлова Л.В.

Остапенко Ю.А.

Попова М.А.

Адрес издателя:

632387 город Куйбышев, ул. Краскома, 37

Тел. 50-789, факс 50-798

e-mail: kainsk@nso.ru

Тираж 25 экземпляров